TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	013-2019-MDI-CM-VSA	28/08/2019

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 11

1.1 Otros

Interposición de Recurso de Apelación por Otorgamiento de Buena Pro en los Procesos de Selección cuando el valor Referencial sea < 65 UIT. N° 12

1.2 Trabajo y pensiones

AUTORIZACIÓN DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES N° 14

1.3 Seguridad y justicia

CONCILIACIONES N° 16

1.4 Salud y díscapacidad

INSCRIPCIÓN AL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON HABILIDADES DIFERENTES Y ENTREGA DE CARNET N° 18

Otorgamiento de Constancia de Discapacidad N° 20

1.5 Seguridad y justicia

CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL N° 22

1.6 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR. N° 24

Divorcio Ulterior. N° 26

1.7 Otros

ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RECLAMACIONES N° 28

Renovación del Certificado ITSE de Establecimientos Objeto de Inspección de Riesgo Bajo o Medio para: - ITSE Posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento - ITSE Posterior al Inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento N° 30

Renovación del Certificado ITSE de Establecimientos Objeto de Inspección de Riesgo Alto para: - ITSE Posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento - ITSE Posterior al Inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento. N° 32

Renovación del Certificado ITSE de Establecimientos Objeto de Inspección de Riesgo Muy Alto para:- ITSE Posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento - ITSE Posterior al Inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento N° 34

1.8 Seguridad y justicia

DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES. N° 36

1.9 Otros

Certificado de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades N° 38

1.10 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

Inscripción y Expedición de Partida de Nacimiento N° 40

Inscripción de Nacimiento Extemporánea. N° 42

Constancia Negativa de Inscripción de Nacimiento, Matrimonio y Defunción N° 44

INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE NACIMIENTO N° 46

Rectificación Administrativa de las Inscripciones de Nacimiento, Matrimonio y Defunción N° 48

INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO POR MANDATO JUDICIAL N° 50

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL N° 52

INSCRIPCIÓN DE ACTA DE DEFUNCIÓN POR PARTE POLICIAL N° 54

Apertura de Expediente Matrimonial y Ceremonia Dentro del Local Municipal	N° 56
Postergación de fecha del Matrimonio	N° 59
POSTERGACIÓN DE CEREMONIA MATRIMONIAL	N° 61
Inscripción Marginal de Divorcio, Nulidad, Rectificación y Adopción.	N° 63
Inscripción por Mandato Judicial de Defunción y Matrimonio	N° 65
Inscripción de Matrimonio Realizado en el Extranjero	N° 67
Inscripción de Defunción	N° 69
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR REGISTRAL ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	N° 71
1.11 Otros	
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR REGISTRAL NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR.	N° 73
1.12 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
RECTIFICACIÓN JUDICIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES.	N° 75
ANULACIÓN DE MATRIMONIO POR ORDEN JUDICIAL	N° 77
DIVORCIO POR ORDEN JUDICIAL	N° 79
RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN JUDICIAL	N° 81
RECONOCIMIENTO DE FILIACÓN - NOTARIAL (ADULTO)	N° 83
RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN POR PROPIA VOLUNTAD, VÍA ADMINISTRATIVA (DE MENORES DE EDAD)	N° 85
RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN VÍA DEMUNA POR PROPIA VOLUNTAD (MENORES DE EDAD)	N° 87
RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN POR PROPIA VOLUNTAD DE MAYORES DE EDAD	N° 89
ADOPCIÓN JUDICIAL DE ADULTOS Y MENORES	N° 91
ADOPCIÓN NOTARIAL DE ADULTO	N° 93
INSCRIPCIÓN DE REPOSICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 95
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS OCURRIDOS EN EL EXTRANJERO	N° 97
RECOCIMIENTO DE FILIACIÓN DE HIJO EXTRAMATRIMONIAL	N° 99
MATRIMONIO COMUNITARIO	N° 101
EXPEDIENTE DE PARTIDA CERTIFICADA PARA USO EN EL EXTRANJERO	N° 103
1.13 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Expedición de Certificado de Compatibilidad de Uso para Construcción y/o Operación de Grifos o Venta de GLP:	N° 105
1.14 Inmuebles y vivienda	
Expedición de Certificado de Jurisdicción	N° 107
Expedicion de Certificado de Asignación y/o Cambio de Nomenclatura Vial.	N° 109
Expedición de Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorio	N° 111
Licencia de Habilitación Urbana	N° 113
Expedición de Autorización para Ejecución de Obras.	N° 116
Modificación de Proyectos Aprobados, Trazados y Lotizados.	N° 118
Habilitación Urbana de Oficio- Cambio de Uso Rústico a Urbano	N° 120
1.15 Otros	
Independización de Terrenos Rústicos en Expansión Urbana	N° 122
Acumulación de Lotes. (Predios Rústicos)	N° 124
Independización o Parcelación de Terrenos Rustico.	N° 126
1.16 Inmuebles y vivienda	
Sub División de Lote Urbano.	N° 128
SUB DIVISIÓN DE TERRANO URBANO SIN CAMBIO DE USO	N° 130
1.17 Transparencia y acceso a la información	

Rectificación de Resolución Municipal	N° 132
Visación de planos para Trámites de prescripción adquisitiva o Título Supletorio (área urbana y de expansión urbana)	N° 134
Rectificación de Área, Linderos o Nomenclatura del Título Registrado de de Acuerdo con Titulo.	N° 136
Visación de Planos para Fines de Electrificación	N° 138
1.18 Inmuebles y vivienda	
Saneamiento Físico Legal de Manzanas Catastrales No Inscritas.	N° 140
Saneamiento Físico Legal de Juntas Vecinales Comunales (Urbano y Rural)	N° 142
Reconocimiento de JJ.VV. Para Otorgamiento de Servicios Básicos	N° 144
Formalización por Prescripción Adquisitiva de Dominio	N° 146
Declaración de Propiedad por Regularización de Tracto Sucesivo:	N° 148
Adjudicación de Lote de Terreno en Zona Urbana (En Posesión)	N° 150
1.19 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización de Ejecución de Obras en Vía Pública para Empresas Constructoras Complementarios	N° 152
Autorización para Obras Menores, Construcción de Veredas Públicas, Pases para Vehículos Sobre Canaleta Pluvial y Otros	N° 154
1.20 Otros	
Autorización de Paneles Publicitarios	N° 156
Renovación de Autorización Panel Publicitario	N° 158
1.21 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para Instalación de Postes para Tendido de Cables Aéreos	N° 160
1.22 Otros	
Conformidad de Instalación de Postes para tendido de Cables Aéreos	N° 162
1.23 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para Instalación de Ductos, Cámaras y Cables Subterráneos	N° 164
Conformidad de Instalación de Ductos, Cámaras y Cables Subterráneos	N° 166
Autorización de Instalación de Cabinas Públicas para Teléfonos Públicos	N° 168
Conformidad de Instalación de Cabinas Públicas para Teléfonos Públicos	N° 170
Autorización para Instalación de Cámaras de Registro de Empresas de Telecomunicaciones	N° 172
1.24 Seguridad y justicia	
Conformidad de Instalación de Cámaras de Registro de Empresas de Telecomunicaciones	N° 174
1.25 Otros	
Autorizacion para la Instalacion de Antenas de Telecomunicaciones	N° 176
1.26 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Certificado de Conformidad de Obra de acuerdo a planos aprobados con licencias	N° 178
1.27 Otros	
CERTIFICADO CATASTRAL	N° 180
CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	N° 182
RECTIFICACION DE FICHA CATASTRAL	N° 184
1.28 Inmuebles y vivienda	
CAMBIO DE PROPIETARIO EN EL REGISTRO CATASTRAL	N° 186
FICHA CATASTRAL DEL PREDIO URBANO	N° 188
PLANO CATASTRAL DE LOTE DE TERRENO	N° 190
COPIA DE PLANO CATASTRAL DEL DISTRITO DE IAZOLA POR SECTORES.	N° 192
SANEAMIENTO CATASTRAL PARA HABILITACIÓN URBANA O JUNTAS VECINALES.	N° 194
LEVANTAMIENTO CATASTRAL PARA REMODELACION Y/O SANEAMIENTO FISICO LEGAL	N° 196

CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD PARA INSTALACION DE SERVICIOS BÁSICOS N° 198
1.29 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
AUTORIZACIÓN PARA TENDIDO DE CABLE, FIBRA OPTICA Y OTROS AEREO O SUBTERRANEO EN LA VIA PÚBLICA A EMPRESAS PRESTADORA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELÉCTRICA, GASEODUCTO Y OTROS. N° 200
AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN Y CAMBIO DE REDES FIBRA ÓPTICA Y OTROS; AÉREAS Y SUBTERRANEAS - SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELÉCTRICA, GASODUCTO Y OTROS EN ÁREAS PÚBLICOS. N° 202
CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE, POZO A TIERRA Y/O. N° 205
CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN DE ROTURA CON O SIN PAVIMENTO A EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE AGUA Y DESAGUE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO DE SANEAMIENTO (TRABAJOS DE EMERGENCIA). N° 207
CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CANALIZACIÓN DE REDES SUBTERRANEAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA TELEFONÍA Y OTROS CON O SIN ROTURA DE PAVIMENTO EN ÁREAS DE USO PÚBLICO. N° 209
CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANTENAS DE TIPO TORRE PARA RADIO, TELECOMUNICACIONES Y SIMILARES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO. N° 211
CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA RETENIDO DE CABLE, FIBRA ÓPTICA U OTROS, AEREO O SUBTERRANEO EN LA VIA PÚBLICA A EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELÉCTRICA, GASODUCTO Y OTROS. N° 213
INSTALACIÓN DE ANTENAS TIPO PARABÓLICAS, PARA TELECOMUNICACIONES, RADIO Y SIMILARES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO Y PRIVADO N° 215
AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE CAPA ASFALTICA Y/O VEREDA EN ZONA URBNA N° 217
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" LICENCIA PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS N° 219
1.30 Inmuebles y vivienda
LICENCIA PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR -(la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2) N° 223
1.31 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
'AUTORIZACIÓN PARA OBRAS MENORES - (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE) N° 226
1.32 Inmuebles y vivienda
AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR - (sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área construida) N° 228
1.33 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS PERIMÉTRICOS DE 20 ML A 1000 ML DE LONGITUD - (de más de 20 metros lineales siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) N° 231
AUTORIZACIÓN PARA DEMOLICIÓN TOTAL N° 234
DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES - (de 6 a más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) N° 237
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "B" LICENCIA PARA EDIFICACIONES CON FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR - no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida) N° 241

AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS - PERIMÉTRICOS MAYORES A 1000 ML DE LONGITUD - en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)	N° 245
LICENCIA PARA AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE.	N° 248
Licencia de Edificación. -MODALIDAD - A.	N° 252
Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico	N° 257
Licencia de Demolición no Contemplada en la Modalidad A (para Modalidad B, C y D)	N° 260
1.34 Inmuebles y vivienda	
Certificado Catastral (solo para zonas Catastradas)	N° 262
Certificado Negativo de Catastro	N° 264
Certificado de Nomenclatura y Numeración	N° 266
Certificado de Remensura	N° 271
1.35 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO PARA ESTACIÓN DE SERVICIO GRIFO Y/O GASOCENTRO.	N° 273
1.36 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO PARA VENTA DE GAS DOMÉSTICO.	N° 275
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, EDUCATIVO PARTICULAR Y OTROS SIMILARES.	N° 277
1.37 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS PARA HABILITACIONES URBANAS Y ESTACIONES DE SERVICIO, GRIFOS O GASOCENTROS (CON VERIFICACIÓN TÉCNICA).	N° 279
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS (CON VERIFICACIÓN TÉCNICA)	N° 281
1.38 Otros	
CONSTANCIAS VARIAS, REFERIDAS A ASUNTOS URBANOS Y/O RURALES CON Y SIN VERIFICACIÓN TÉCNICA, NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE TUPA	N° 283
1.39 Inmuebles y vivienda	
Constancia de Posesión	N° 285
Actualización de Constancia de Posesión	N° 287
Constancia de Factibilidad para Instalación de Servicios Básicos/Energía Eléctrica y Agua	N° 289
Subdivisión de Terrenos Urbanos sin Cambio de Uso.	N° 291
Subdivisión de Terrenos Urbanos sin Cambio de Uso con Obras Urbanas Adicionales.	N° 293
Acumulación de Lotes.	N° 295
Rectificación de Fichas Catastrales	N° 297
Plano Catastral de Predio (Solo para zona Catastrada)	N° 299
Plano de Manzana Catastral (Solo para zona Catastrada)	N° 301
1.40 Otros	
Recurso de Reclamación:	N° 303
Recurso de Reclamación Extemporánea	N° 305
Recurso de Apelación	N° 307
1.41 Tributación y aduanas	
Recurso de Apelación Extemporánea	N° 309
1.42 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO o RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento	N° 311
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO - (Con ITSE Previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento)	N° 313

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO - (Con ITSE previa - al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento) N° 316
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES - (LICENCIA CORPORATIVA) N° 319
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO - (Con ITSE posterior- al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento) N° 322
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO - (Con ITSE previa) N° 324
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa - al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento) N° 327
1.43 Otros
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA N° 330
1.44 Industria, negocio y emprendimiento
CESE DE ACTIVIDADES (TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO) N° 332
CESE DE ACTIVIDADES (PROPIETARIO Y/O TERCERO CON LEGITIMO INTERES) N° 334
Duplicado de la Licencia Municipal de Funcionamiento N° 336
1.45 Tributación y aduanas
Solicitud de Beneficio Tributario para Pensionista N° 338
1.46 Transparencia y acceso a la información
Constancia de no Adeudo N° 340
Copias Certificadas (Declaración Jurada, Recibos de Pago, RV-RI y otros) N° 342
1.47 Tributación y aduanas
Solicitud de Prescripción en Materia Tributaria y no Tributaria N° 344
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 346
2.1 Programas y organizaciones sociales
OBTENCIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA - UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE. Permite Conocer si un hogar es "Pobre Extremo", "Pobre" o "No Pobre" para acceder a los Programas Sociales: N° 347
ATENCIÓN DE CASOS EN DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES N° 349
2.2 Seguridad y justicia
ABUSO SEXUAL CONTRA NIÑOS Y ADOLESCENTES. N° 351
TRABAJOS QUE OFRECEN EN PELIGRO MORAL Y SALUD EN LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES N° 353
NOTIFICACIÓN DE DEPÓSITO DE ALIMENTOS N° 355
2.3 Transparencia y acceso a la información
COPIAS DE DOCUMENTOS: ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN N° 357
2.4 Seguridad y justicia
Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de Inspección de Riesgo Bajo o Medio, que no requieren Licencia de Funcionamiento. N° 359
Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de Inspección de Riesgo Alto, que no requieren Licencia de Funcionamiento. N° 361
Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de Inspección de Riesgo Muy Alto, que no requieren Licencia de Funcionamiento. N° 363
Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos. ECSE con una concurrencia de hasta 3.000 personas. N° 365

2.5 Otros	
Alquiler de Ambiente o Salon de Actos (Auditorio Municipal).	N° 368
2.6 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Expedición por Duplicado de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.	N° 370
Expedición por Duplicado de Constancia de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.	N° 372
Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunciòn Firmada por el Alcalde	N° 373
Publicación de Edicto Matrimonial	N° 374
DISPENSA PARA NO PUBLICAR EL EDICTO MATRIMONIAL.	N° 375
Expedición de Certificado de Soltería para el Extranjero.	N° 377
Expedición de Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunciòn a solicitud de otras ciudades	N° 378
Expedición de Certificado Negativo de Nacimiento, Matrimonio y defunción a solicitud de otras ciudades	N° 380
ADICIÓN DE NOMBRES POR ORDEN JUDICIAL	N° 382
EXPEDICIÓN DE COPIAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION , POR APOYO SOCIAL	N° 384
CONSTANCIA DE SOLTERÍA	N° 386
2.7 Otros	
Titulacion de Nichos y Mausoleos, Derechos, Verificacion x Registro Civil.	N° 388
Uso Temporal de Tierra Comun - Indigentes.	N° 389
Renovación para Uso Temporal de Tierra Común.	N° 390
Renovacion para Uso Temporal de Tierra Comun.	N° 391
Autorización para realizar modificaciones en el Uso Temporal de Tierra Común (Encementado de Pisos con mayolicas, Cercos de madera o fierro, techado del perímetro y/o.	N° 392
Autorizacion para realizar trabajos de construccion de nichos (01 hasta 05 pisos).	N° 393
Autorizacion para Realizar Traslado de Cuerpo del Lugar de Entierro a Otro Cementerio.	N° 394
Autorización para Realizar Traslado de Cuerpo del Lugar de Entierro a Otro lugar dentro del mismo Cementerio.	N° 396
2.8 Medio ambiente	
ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS VECINALES EN MATERIA AMBIENTAL	N° 397
2.9 Salud y díscapacidad	
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN E HIGIÉNICO SANITARIO	N° 399
2.10 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para Ocupar la Vía Pública	N° 401
Autorización de Uso de Vía Pública - Módulos o Kioscos Rodantes - Anual	N° 403
Autorización para Trabajadores Autónomos: Ambulantes - Anual	N° 405
Expedición de Carnet de Vendedor para Trabajadores Autónomos: Ambulantes o Conductor y/o Sustituto de módulo rodante - Anual	N° 407
Autorización de Plazas y Parques - Espectáculos Públicos No Deportivos x dia.	N° 409
Autorización de Terrenos o Espacios Publicos (Explanadas) para Almacenes , Acopios de Materiales - a Empresas y/o. x dia.	N° 411
2.11 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS - EN LOCALES Y RECREOS.	N° 412
FIESTAS FOLCLÓRICAS EN LOCALES CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, REALIZADAS POR TERCERAS PERSONAS	N° 415
CIRCOS (PAGO POR DÍA)	N° 417
2.12 Otros	

PUBLICIDAD O PROPAGANDA TEMPORAL - (ESPECTÁCULOS FOLCLORICO Y OTROS) N° 419
2.13 Industria, negocio y emprendimiento
INSTALACIÓN DE UNA CARPA - MÓDULO Y/O STAND EN ESPACIOS PÚBLICOS N° 422
2.14 Programas y organizaciones sociales
AUTORIZACIÓN PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA CON FINES DE MITIN POLÍTICO N° 424
2.15 Otros
FERIAS CULTURALES (ESCOLARES, NAVIDEÑAS, GASTRONÓMICAS Y OTROS SIMILARES), DE DURACION TEMPORAL EN ESPACIOS PÚBLICOS N° 426
AUTORIZACIÓN PARA BANDEROLAS, PASACALLES Y OTROS AFINES N° 428
2.16 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
Expedición de Autorización para Instalación de Toldos (solicitada con la Licencia Municipal de Funcionamiento) N° 430
Expedición de Autorización de Instalación de Toldos como tapa sol o marquesina. N° 431
2.17 Otros
Expedición de Autorización para Instalación de Elementos de Publicidad Exterior vinculados a la identificación del Establecimiento (Fachada) N° 433
Expedición de Autorización para Instalación de Anuncios, Paneles Publicitarios, Anuncios Luminosos en Vía Publica. N° 435
Expedición por Renovación de Autorización para Instalación de Anuncio en Panel Publicitario. N° 437
Expedición de Autorizaciones para Otros Anuncios N° 439
Expedición de Autorización para Anuncio de Propaganda Política. N° 441
2.18 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
Expedicion de Autorización de Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los Mercados Públicos. N° 443
2.19 Otros
Expedicion por Renovación de Autorización de Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los Mercados Públicos. N° 445
Expedición por Autorización de Cambio de Giro en Mercados Públicos. N° 447
Expedición de Autorización para Instalación de Fluido Eléctrico en Mercados Públicos N° 449
2.20 Transparencia y acceso a la información
Expedición por Copias de Planos: Actos Administrativos y Actos de la Administración (*) N° 451
2.21 Tributación y aduanas
AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUSES DE LOS RIOS. N° 453
Emisión Mecanizada de Actualización de Valores del Impuesto Predial (desde el año 2008) N° 455
2.22 Transporte y vehículos
Declaración Jurada Anual del Impuesto Predial (Actualización de valores) N° 456
2.23 Tributación y aduanas
Declaración Jurada del Impuesto Predial por Transferencia (Compra y Venta) Inscripción y/o Baja de Predio N° 458
Declaración Jurada de Aumento o Disminución en la Base Imponible del Impuesto Predial (Certificatorias, Independización, Acumulación, Avance de obras, demolición de construcciones y/o modificaciones que sobrepasan las 5 UIT) N° 460
Fraccionamiento de Deudas Tributarias y no Tributarias N° 462
Impuesto de Alcabala N° 464
Verificación e Inspección Ocular de Inmuebles para Fines Tributario hasta 500 m2. N° 465
VENTA DE MATERIAL (HORMIGON) DE ACOPIO X M3. SEGÚN DISTANCIA. N° 467
VENTA DE MATERIAL (ARENA FINA) DE ACOPIO X M3. SEGÚN DISTANCIA. N° 469
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS N° 471

Formulario PDF: FA. N° 472
Formulario PDF: FUE N° 473
Formulario PDF: FUHU N° 480
Formulario PDF: FUO - EJEMPLO. N° 489
Formulario PDF: FUT N° 495
Formulario PDF: HR, PU, PR. N° 496
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 502

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Interposición de Recurso de Apelación por Otorgamiento de Buena Pro en los Procesos de Selección cuando el valor Referencial sea < 65 UIT."

Código: PA2045DEAA

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que se realiza cuando hay problemas en el proceso de adjudicación para la compra de insumos para el programa del vaso de leche.

Requisitos

1.- - Identificación del impugnante, debe consignar: Nombre, DNI, o razón social. En caso de representación:

2.- - Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica

3.- - El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.

4.- - Los fundamentos de hecho y derecho que sustenten su petitorio.

5.- Las pruebas instrumentales pertinentes.

6.- - La garantía bancaria (3% del Valor Referencial)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41	Ley de Contrataciones del Estado - Ley Nº 30225 ; Modificado por D.S. Nº 344-2018-EF	Ley	30225	30/01/2019
Artículo 1°	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	D.S. Nº 344-2018-EF	31/12/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES"

Código: PA2045E22B

Descripción del procedimiento

Los padres deben estar vigilantes en los trabajos que realiza el menor para que no los esclavicen y las autoridades deben aplicar sanciones drásticas a las personas que se aprobechan.

Requisitos

1.- Que el trabajo no perturbe la asitencia regular a la escuela

2.- Certificado médico expedido gratuitamente por profesionales de ESSALUD

Notas:

1.- Los adolescentes que realiza trabajos dependientes para empleador o patrón, requieren de la autorización del ministerio de trabajo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	N° 27337	07/08/2000
Artículo 3°	finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Art. 4° Inc. 4.1.	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares	Otros	Directiva N° 012-2015-MIDIS	16/12/2015
Art. 1°	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.	Otros	R.M. N° 023-2015-MIDIS	20/01/2015
Art. 1°	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares	Otros	Resolución Ministerial N° 039-2016- MIDIS	23/02/2016
Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 012-2015-MIDIS, “Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares”, cuyo texto, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución. Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 023-2015-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2015-MIDIS, “Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)”.	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares	Otros	Resolución Ministerial N° 257-2015- MIDIS.	16/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCILIACIONES"

Código: PA204540B8

Descripción del procedimiento

Las autoridades deben realizar un trabajo de conciliacion entre ambos padres para el bienestar del niño o adolescente.

Requisitos

1.- Copia del acta de nacimiento

2.- Ficha de recepción de casos

3.- Notificaciones

4.- Acta de conciliación

Notas:

1.- a) Alimentos

2.- b) Tenencias
3.- c) Régimen de visitas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Código de los Niños y Adolescentes	Ley	N° 27337	07/08/2000
Artículo 3°	finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Art. 4° Inc. 4.1.	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares	Otros	Directiva N° 012-2015-MIDIS	16/12/2015
Art. 1°	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.	Otros	R.M. N° 023-2015-MIDIS	20/01/2015
Art. 1°	Modificar la Directiva N° 012-2015-MIDIS	Otros	Resolución Ministerial N° 039-2016- MIDIS.	23/02/2016
Artículo 1° y 2°	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares	Otros	Resolución Ministerial N° 257-2015- MIDIS.	16/12/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON HABILIDADES DIFERENTES Y ENTREGA DE CARNET"

Código: PA2045CED3

Descripción del procedimiento

Invocar a las autoridades para que realicen los tramites correspondientes para que los adultos mayores con habilidades diferentes sean registrados y reconocidos.

Requisitos

1.- Certificado de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros Hospitalarios y el Instituto Peruano de Seguridad Social

2.- Copia de DNI o Partida de Nacimiento Original.

3.- Dos fotos a colores tamaño carnet

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	LEY QUE MODIFICA DIVERSOS ARTICULOS DE LA LEY Nº 27050, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	Nº 28164	16/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de Constancia de Discapacidad"

Código: PA2045F5BE

Descripción del procedimiento

Invocar a las autoridades para que realicen los tramites de inscripcion y reconocimiento de los adultos mayores para que sean reconocidos.

Requisitos

1.- Certificado de Discapacidad.

2.- Copia de DNI o Partida de Nacimiento Original.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7°	Ley General de la Persona con Discapacidad La presente Ley, tiene por finalidad establecer el régimen legal de protección, de atención de salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social y prevención, para que la persona con discapacidad alcance su desarrollo e integración social, económica y cultural,	Ley	Ley Nº 27050	31/12/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL"

Código: PA204538B2

Descripción del procedimiento

Invocar a las autoridades realicen el tramite y un proceso justo para el bienestar del recurrente.

Requisitos

1.- Copia de DNI de ambos Padres

2.- Copia de DNI del Niño (a)

3.- Copia de Partida de Nacimiento del Niño (a)

4.- Copia de Ficha de Matricula o Certificado de Estudios del Niño (a)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2°	LEY DE CONCILIACIÓN, PERMITIENDO LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS U OTROS SIMILARES Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES PARA OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA CONCILIATORIO	Ley	Ley N° 26872	29/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR."

Código: PA2045AB54

Descripción del procedimiento

Se invoca a los jueces y/o autoridades a realizar una buena justicia para el bienestar y tranquilidad de ese hogar o pareja, y se resuelva y se quede en armonía para el futuro de sus hijos en caso los hubiera.

Requisitos

1.- 1. Solicitud por escrito dirigida al Sr. Alcalde, que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, indicando (veinticinco) Ley Nº 29227, el nombre de los cónyuges, documento de identidad, último domicilio conyugal, domicilio actual de cada uno de los Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2008-JUS cónyuges (para las notificaciones pertinentes) con la firma y huella digiltal de cada uno de ellos. *Además en dicha solicitud deberá constar la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman sus huellas digitales o grafía, de ser el caso.

2.- 2.Una (01) Copia simple y legible de los documentos de identidad de cada uno de los cónyuges.

3.- 3. Una (01) Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud

4.- 4. Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.

5.- 5. Pago por derecho de tramitación.

6.- REQUISITOS ADICIONALES.
RELACIONADOS CON LOS HIJOS:
* En caso de no tener hijos menores o mayores con incapacidad:
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.
2. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto del ejercício de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas.

7.- * En caso de tener hijos menores o mayores con incapacidad:
1.Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento del hijo menor o mayor con incapacidad, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
2.Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regimenes del ejercicio de la cautela, alimentos o visitas.
3.Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

8.- REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO
1.En caso no hubieran bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales se deberá adjuntar declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de c/u de los cónyuges, de carecer de bienes sujeto a dicho regimen
2.En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonio, presentar el testimonio de la escritura inscrita en Registros Públicos.
3.En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de patrimonio o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el testimonio de la escritura Pública inscritos en los Registros Públicos.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 357.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1° y 2°	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR EN LAS MUNICIPALIDADES Y NOTARÍAS	Ley	Ley N° 29227.	15/05/2008
Artículo 1°	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	D.S. N° 009-2008-JUS.	12/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Divorcio Ulterior."

Código: PA2045B2AC

Descripción del procedimiento

Para invocar a las autoridades que antes de seguir con el tramite se tome en cuanta la conciliación entre ambas partes, y de esta manera se rescate un matrimonio y no se declare un divorcio no deseado, que pueda afectar a toda una familia.

Requisitos

1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde de la jurisdicción señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante.
* En caso de que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá la firma a ruego, sin perjuicio de la impresión de sus huellas digitales o consignar su grafía, de ser el caso.
*Copia de la resolución que declara la separación convencional
*Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR EN LAS MUNICIPALIDADES Y NOTA	Ley	Ley N° 29227	15/05/2008
Artículo 1°	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	D.S. N° 009-2008-JUS.	12/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RECLAMACIONES"

Código: PA2045CD03

Descripción del procedimiento

El funcionario o trabajador recepciona los documentos de quejas , denuncias y reclamaciones, debido a que no lo hayan dado buena atención en su debida oportunidad.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando la información requerida debidamente llenada

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211207_102129.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. N° 159° 105° y 222°	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley N° 27444	11/04/2001
Artículo 42°.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del Certificado ITSE de Establecimientos Objeto de Inspección de Riesgo Bajo o Medio para: - ITSE Posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento - ITSE Posterior al Inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento"

Código: PA2045D42A

Descripción del procedimiento

De igual forma el funcionario realiza inspección para poder renovar su licencia de seguridad.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación (Anexo 1 del Manual).

2.- Declaración Jurada para renovación del Certificado de Inspección Técnica de seguridad en Edificaciones (Anexo 5 del Manual)

3.- Pago por derecho de tramitación

4.- Pago por derecho de Renovación del Certificado ITSE

Notas:

1.- a) El Certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art 15 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)

2.- b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica en edificaciones Anexo 13).

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211207_114917.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Pago por derecho de Renovación del Certificado ITSE
Monto - S/ 90.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 24° Y 38°	Aprueba el Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Artículo 1°.	Aprobar el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones,	Otros	Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del Certificado ITSE de Establecimientos Objeto de Inspección de Riesgo Alto para: - ITSE Posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento - ITSE Posterior al Inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento."

Código: PA20450A46

Descripción del procedimiento

El funcionario a cargo debe volver a realizar la inspección para renovar el certificado percatándose los peligros de riesgos que pueda generar mas adelante.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación (Anexo 1 del Manual).

2.- Declaración Jurada para renovación del Certificado de Inspección Técnica de seguridad en Edificaciones (Anexo 5 del Manual)

3.- Pago por derecho de tramitación

4.- Pago por derecho de Renovación del Certificado ITSE

Notas:

1.- a) El Certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art 15 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)

2.- b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica en edificaciones Anexo 14).

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211207_115956.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Pago por derecho de Renovación del Certificado ITSE.
Monto - S/ 190.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 29° y 38°	Aprueba el Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Artículo 1°.	Aprobar el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones,	Otros	Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del Certificado ITSE de Establecimientos Objeto de Inspección de Riesgo Muy Alto para:- ITSE Posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento - ITSE Posterior al Inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento "

Código: PA20450166

Descripción del procedimiento

El funcionario a cargo realiza nuevamente la inspección para renovar el certificado, para percatarse de los nuevos y posibles problemas de seguridad que tenga el establecimiento.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación (Anexo 1 del Manual).

2.- Declaración Jurada para renovación del Certificado de Inspección Técnica de seguridad en Edificaciones (Anexo 5 del Manual)

3.- Pago por derecho de tramitación

4.- Pago por derecho de Renovación del Certificado ITSE

Notas:

1.- a) El Certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art 15 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM)

2.- b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica en edificaciones Anexo 14).

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211207_121635.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Pago por derecho de Renovación del Certificado ITSE
Monto - S/ 350.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 29° y 38°	Aprueba el Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Artículo 1°.	Aprobar el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	Otros	Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J.	23/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES."

Código: PA2045AD7F

Descripción del procedimiento

El funcionario realizara nueva inspección para poder expedir un duplicado de certificado, de tal manera para ver si existen posibles problemas de inseguridad en el establecimiento.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación Administrativa

3.- Pago por derecho de expedicion del duplicado del Certificado.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211207_134205.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación Administrativa
Monto - S/ 20.00

Pago por derecho de expedición del duplicado del Certificado.
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 26°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades"

Código: PA2045F837

Descripción del procedimiento

El funcionario esta en la obligación de realizar la inspección en el domicilio o terreno del afectado para realizar la evaluación de los daños y proceder con el apoyo respectivo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Copia Simple de DNI del Solicitante.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Articulo 26°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 1°	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	Ley	Nº 29664	08/02/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción y Expedición de Partida de Nacimiento"

Código: PA2045CD81

Descripción del procedimiento

El funcionario realiza el proceso de acuerdo a las normas establecidas y actuales del registro civil.

Requisitos

1.- Presencia de los padres con DNI original y actualizado

2.- Certificado de Nacido vivo expedido por un profesional competente, Hospital o Centro de Salud.

Notas:

1.- a) El plazo de Inscripción Ordinaria es de 60 días.

2.- b) 90 días calendarios en CC.PP y comunidad nativas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3º	ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (reniec)	Ley	Ley Nª 29462.	27/11/2009
Artículo 1°	ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	Ley Nª 26497..	28/06/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Nacimiento Extemporánea."

Código: PA2045C257

Descripción del procedimiento

El funcionario realiza el procedimiento para realizar la inscripción de acuerdo a las normas vigentes de registro civil.

Requisitos

1.- En casos de Menores de Edad
- Solicitud y Declaración de dos testigos mayores de edad
- Quienes soliciten la inscripción deberán adjuntar:
* Derecho de pago y Certificado de Nacido vivo expedido por el Área de Salud o Certificado de Estudios y/o Partida de Bautismo
* DNI de los Padres o declarantes original y copia legalizada

2.- En casos de Mayores de Edad
- Solicitud.
- Declaración de dos testigos, mayores de edad con DNI original y Copia Legalizada.
Los Solicitantes deben adjuntar:
- Derecho de pago y D396Certificado de Nacido vivo o Certificado de Estudios y/o Partida de Bautismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Derecho de pago
Monto - S/ 60.00

Derecho de pago
Monto - S/ 84.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3º	ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (reniec)	Ley	Ley Nª 29462.	27/11/2009
Artículo 1°	ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	Ley Nª 26497.	28/06/1995
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 1°	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	D. S. Nº 015-98-PCM	23/04/1998
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia Negativa de Inscripción de Nacimiento, Matrimonio y Defunción"

Código: PA204539FE

Descripción del procedimiento

El funcionario revisa los archivos existentes para poder expedir lo solicitado..

Requisitos

1.- Trámite Interno:
Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
Pago por derecho de tramitación

2.- Trámite Externo:
Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
Pago por derecho de tramitación

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Trámite Interno: Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. - Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 30.00

Trámite Externo: Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada. - Pago por derecho de tramitación.
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	Ley Nª 26497.	28/06/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN JUDICIAL DE NACIMIENTO"

Código: PA2045A28F

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona el documento que emitió el poder judicial y procede a realizar la inscripción solicitada

Requisitos

1.- Oficio del Juzgado adjunto partes correspondientes

2.- Copia certificada de la sentencia.

3.- Copia certificada de resolución consentida.

4.- DNI. del solicitante.

5.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

6.- Pago por derecho de Inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación Administrativa de las Inscripciones de Nacimiento, Matrimonio y Defunción"

Código: PA2045F34B

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona el documento judicial que aprueba la rectificación y se procede a realuzar el acto administrativo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Presentar la partida a rectificar

3.- Instrumento de Prueba

4.- Publicación en Periódico mural y/o periódico local

5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211208_080230.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 71º - 76º	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil.	Decreto Supremo	D. S. Nº 015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA2045AFD2

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona el documento de mandato judicial y procede al acto administrativo de acuerdo al documento presentado.

Requisitos

1.- Oficio del juzgado.

2.- Resolución de la sentencia.

3.- Resolución consentida.

4.- DNI. del solicitante.

5.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

6.- Pago por derecho de Inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA2045D93A

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona el documento mandato judicial el cual ordena realizar eñ acto administrativo solicitado.

Requisitos

1.- Oficio del juzgado.

2.- Resolución de la sentencia.

3.- Resolución consentida.

4.- DNI. del solicitante.

5.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

6.- Pago por derecho de Inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3°	finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ACTA DE DEFUNCIÓN POR PARTE POLICIAL"

Código: PA2045DD2B

Descripción del procedimiento

El funcionario realiza el acto administrativo lo registra la defunción previo documentos de constatacion de la policía.

Requisitos

1.- Oficio de la autoridad competente solicitando la Inscripción.

2.- Certificado de Defunción expedido por el Médico Legista .

3.- Documento de identidad original del fallecido y/o constancia expedida por la RENIEC (si es mayor de edad).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	Ley Nª 26497.	28/06/1995
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Artículo 1°	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil.	Decreto Supremo	D. S. Nº 015-98-PCM.	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Apertura de Expediente Matrimonial y Ceremonia Dentro del Local Municipal"

Código: PA204577A3

Descripción del procedimiento

El funcionario realiza el acto administrativo de apertura siempre en cuando los solicitantes cumplan con todo los requisitos que exigen las normas vigentes para realizar un matrimonio.

Requisitos

1.- Formato de Solicitud Matrimonial y Folder Manila A4.

2.- Copia Certificada de Partida o Acta de Nacimiento de los Contrayentes, Actualizado (30 días de vigencia)

3.- Certificado Médico Expedida por el Profesional Competente

4.- Certificado Pre- Nupcial Expedido por el Centro de Salud - MINSA.

5.- Declaración Jurada de Estado Civil y Domicilio de los Contrayentes, simple.

6.- DNI de los Contrayentes (que conste el domicilio actual)

7.- DNI de los Dos Testigos (no familiares hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad).

8.- Presentar el Periódico de la Publicación del Edicto Matrimonial. (8 días antes del Matrimonio).

9.- Constancia de Publicación Distrital (si el caso amerita).

10.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

11.- Constancia Negativa de Inscripsción de Matrimonio Expedida por el Registro Civil donde Nacio.

12.- Celebración de Matrimonio Dentro del Local Municipal:
a) Matrimonio realizado en horario de Oficina realizado por el Registrador.
b) Matrimonio realizado en horario de Oficina realizado por el Alcalde
c) Matrimonio realizado Fuera del Horario de Oficina en el Local Municipal realizado por el Registrador
d) Matrimonio realizado Fuera del Horario de Oficina en el Local Municipal realizado por el Alcalde

13.- Celebración de Matrimonio Fuera del Local Municipal:
a) Matrimonio realizado fuera de las instalaciones de la MDI. Realizado por el Registrador.
b) Matrimonio realizado fuera de las instalaciones de la MDI. Realizado por el Alcalde

14.- Presentar Partida de Matrimonio con su Divorcio. - EN CASO DE VIUDOS (AS)

15.- Presentar Partida de Defunción del Cónyuge - EN CASOS DE EXTRANJEROS

16.- Copia de Carnet de Extranjería

17.- Certificado de Soltería o Viudez y Partida de Nacimiento, traducido x un Consulado y legalizado x Relaciones Exteriores.

Notas:

1.- a) La solicitud deberán presentarlo mínimo con 15 días de anticipación.

2.- b) Los contrayentes y testigos deberán estar presentes al momento de la celebración

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Celebración de Matrimonio Dentro del Local Municipal: - a) Matrimonio realizado en horario de Oficina realizado por el Registrador.
Monto - S/ 190.00

b) Matrimonio realizado en horario de Oficina realizado por el Alcalde
Monto - S/ 450.00

c) Matrimonio realizado Fuera del Horario de Oficina en el Local Municipal realizado por el Registrador
Monto - S/ 330.00

d) Matrimonio realizado Fuera del Horario de Oficina en el Local Municipal realizado por el Alcalde
Monto - S/ 750.00

Celebración de Matrimonio Fuera del Local Municipal: - a) Matrimonio realizado fuera de las instalaciones de la MDI. Realizado por el Registrador.
Monto - S/ 650.00

b) Matrimonio realizado fuera de las instalaciones de la MDI. Realizado por el Alcalde
Monto - S/ 900.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 248°	Código Civil	Otros	D. Leg. Nª 295.	25/07/1984
Artículo 43º	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	D. S. Nº 015-98-PCM	23/04/1998
Artículo 44° y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001

Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Postergación de fecha del Matrimonio"

Código: PA2045E5F4

Descripción del procedimiento

El registrador civil, realiza el tramite administrativo para dar cumplimiento con lo solicitado por parte de los contrayentes.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211208_091309.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Procedimiento a través del cual se posterga la celebración del Matrimonio Civil proyectado; hasta por treinta días.	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Ley N° 27444.	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN DE CEREMONIA MATRIMONIAL"

Código: PA2045C255

Descripción del procedimiento

El registrador civil recepciona el documento del solicitante y revisa los requisitos si cumple recién procede a realizar el acto solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

3.- Dentro de 3 meses de vigencia de documen

4.- Pago por postergacion.

Notas:

1.- a) La solicitud deberá ser presentada con 2 días de anticipación.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211208_100655.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 250°, 251° y 252º	Código Civil.	Otros	Decreto Legislativo 295	25/07/1984
Procedimiento a través del cual se posterga la celebración del Matrimonio Civil proyectado; hasta por treinta días.	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Marginal de Divorcio, Nulidad, Rectificación y Adopción."

Código: PA20452266

Descripción del procedimiento

El registrador civil recepciona la resolución judicial y otros documentos del solicitante y revisa si cumple con los requisitos que debe presentar para ser admitido con dicho tramite solicitado.

Requisitos

1.- Resolución del Juez o Notario.

2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	ley organica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	Ley Nª 26497.	28/06/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción por Mandato Judicial de Defunción y Matrimonio"

Código: PA20454894

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona el documento mandato judicial para realizar el acto administrativo al que solicita.

Requisitos

1.- Resolución del Juez

2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	Ley Nª 26497.	28/06/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Matrimonio Realizado en el Extranjero"

Código: PA2045ED43

Descripción del procedimiento

El registrador civil realiza el acto administrativo solicitado siempre en cuando cumpla con presentar los requisitos requeridos de acuerdo a las normativas vigentes.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Certificado Domiciliario y Partida de Matrimonio

3.- Copia de Documento de Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería

4.- Partida de Matrimonio traducida en caso de estar en idioma extranjero

5.- Pago por Derecho de Tramitación

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211208_110952.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 252.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	ley organica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	Ley Nª 26497.	28/06/1995
Art. 48º	Cuando el peruano casado ante autoridad de país extranjero que no inscribió su matrimonio en el consulado respectivo, fije posteriormente su domicilio en el Perú, debe inscribirlo dentro de los 90 días siguientes de su ingreso definitivo al país en la Oficina Registral competente.	Decreto Supremo	D.S. Nº 015-98-PCM.	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Defunción"

Código: PA2045C775

Descripción del procedimiento

El funcionario procede a registrar en caso el solicitante cumple con los requisitos que lo solicita, para tener una evidencia de lo ocurrido.

Requisitos

1.- Certificado de defunción del Hospital, Centro de Salud o Posta Medica,

2.- DNI del fallecido y del declarante

3.- Partida de matrimonio o defunción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	D. S. Nº 015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR REGISTRAL ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR "

Código: PA20457E6E

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR REGISTRAL ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia de la partida correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211208_120905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ANOTACIONES MARGINALES - REGISTRO CIVL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Art. 71°, 72° y 73°	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	D.S. Nº 015-98-PCM	23/04/1998
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016
Artículo Primero y Artículo Segundo.	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas», Primera Versión, aprobada por RS N° 049-2017/SGEN/RENIEC.	Otros	Directiva N° 415-GRC/32.	09/08/2017
Artículo Segundo.	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC.	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR ERROR REGISTRAL NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR."

Código: PA20459C63

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud y revisa si el solicitante cumple con los requisitos que se requiere de acuerdo a las normas vigentes para realizar dicho tramite

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia de la partida correspondiente.

3.- Pago por Trámite Administrativo.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211208_132913.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ANOTACIONES MARGINALES - REGISTRO CIVL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 71° 72° y 73°.	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	D.S. Nº 015-98-PCM	23/04/1998
Art. 1º y 2º	Reconstitución de Actas Registrales	Otros	R.J. N° 406-2010-JNAC/RENIEC.	10/05/2010
Artículo 44° y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°.	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016
Artículo Primero y Artículo Segundo.	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas», Primera Versión, aprobada por RS N° 049-2017/SGEN/RENIEC.	Otros	Directiva N° 415-GRC/32.	09/08/2017
Artículo Segundo.	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC.	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN JUDICIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES."

Código: PA2045C120

Descripción del procedimiento

el funcionario recepciona el documento mandato judicial y revisa si cumple con el procedimiento para proceder a realizar dicho acto.

Requisitos

1.- Oficio del juzgado.

2.- Resolución de la sentencia.

3.- Resolución consentida.

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación y rectificación judicial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ANOTACIONES MARGINALES - REGISTRO CIVL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016
Artículo Primero y Artículo Segundo.	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas», Primera Versión, aprobada por RS N° 049-2017/SGEN/RENIEC.	Otros	Directiva N° 415-GRC/32.	08/09/2017
Artículo Segundo.	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas	Otros	Resolución Secretarial N° 049-2017-SGEN/RENIEC.	08/09/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANULACIÓN DE MATRIMONIO POR ORDEN JUDICIAL"

Código: PA20455366

Descripción del procedimiento

El funcionario recepcioma el documento de mandato judicial y revisa si cumple con lo dispuesto en las normas vigente procede a realizar el acto.

Requisitos

1.- Oficio del Juzgado.

2.- Resolución de la sentencia.

3.- Resolución consentida.

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación y anulación de matrimonio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ANOTACIONES MARGINALES - REGISTRO CIVL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO POR ORDEN JUDICIAL"

Código: PA2045F148

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona el documento ordenado por el juzgado, revisa si cumple con el mandato y si realizo los derechos de pago, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Oficio del Juzgado.

2.- Resolución de la sentencia.

3.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación por divorcio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ANOTACIONES MARGINALES - REGISTRO CIVL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Art. 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Art. 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN JUDICIAL"

Código: PA20452139

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona el mandato judicial revisa si cumple con las normas vigentes procede a realizar el acto.

Requisitos

1.- Oficio del Juzgado.

2.- Resolución de la sentencia.

3.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación por divorcio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ANOTACIONES MARGINALES - REGISTRO CIVL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44 y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE FILIACÓN - NOTARIAL (ADULTO)"

Código: PA2045B351

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona el documento notarial revisa si cumple con las normas vigentes y procede a realizar el acto.

Requisitos

1.- Oficio del Juzgado.

2.- Resolución de la sentencia.

3.- Resolución consentida.

4.- Pago por reconocimiento de filiación.

5.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ANOTACIONES MARGINALES - REGISTRO CIVL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44 y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN POR PROPIA VOLUNTAD, VÍA ADMINISTRATIVA (DE MENORES DE EDAD)"

Código: PA204512A9

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el derecho de pago, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Declaración Jurada de los Padres.

3.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

4.- Pago por reconocimiento de filiación.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211208_150548.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ANOTACIONES MARGINALES - REGISTRO CIVL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	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	Ley Nº 29032	05/06/2007
Artículo 44° y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Art. 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN VÍA DEMUNA POR PROPIA VOLUNTAD (MENORES DE EDAD)"

Código: PA2045A2F8

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona el documento revisa si cumple con los requisitos y normas vigentes para que proceda a realizar el acto.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Declaración Jurada de los Padres.

3.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

4.- Pago por reconocimiento de filiación.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211208_151100.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ANOTACIONES MARGINALES - REGISTRO CIVL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	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	Ley Nº 29032	05/06/2007
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE FILIACIÓN POR PROPIA VOLUNTAD DE MAYORES DE EDAD"

Código: PA2045E011

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona solicitud de recurrente revisa si cumple con los requisitos y normas vigentes, luego procede a realizar el acto.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- DNI de los Padres.

3.- DNI del hijo a Reconocer.

4.- Consentimiento del (a) hijo (a) a Reconocer.

5.- Declaración Jurada de los Padres o Hijos.

6.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación y Reconocimiento de Filiación.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211208_153141.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ANOTACIONES MARGINALES - REGISTRO CIVL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	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	Ley Nº 29032	05/06/2007
Artículo 44° y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADOPCIÓN JUDICIAL DE ADULTOS Y MENORES"

Código: PA2045CC0E

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona el documento judicial revisa si cumple los requisitos y normas vigentes para que pueda realizar el acto.

Requisitos

1.- Oficio del juzgado.

2.- Copia certificada de la sentencia.

3.- Copia certificada de la resolución consentida.

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
A R T I C U L O 1 º - Incorpórase al Código Civil, como Título IV de la Sección Segunda, Libro Primero,	Incorpórese al Código Civil la presente Ley, como Título IV de la Sección Segunda, Libro Primero. Disposiciones Generales. Adopción Plena y Simple. Nulidad e Inscripción. Efectos de la adopción conferida en el extranjero. Disposición Transitoria. Deróguese la Ley N° 19134 y el artículo 4050 del Código Civil. Código Civil.	Ley	LEY Nº 24779.	01/04/1997
Artículo 44° y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADOPCIÓN NOTARIAL DE ADULTO"

Código: PA2045AE60

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud del recurrente revisa si cumple los requisitos y la normas vigentes para que pueda realizar el acto.

Requisitos

1.- Oficio de la Notaria.

2.- Escritura Pública (original).

3.- Recibo de Pago por derecho de Adopción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 21° 22° y 23°	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	Ley Nº 26662	20/09/1996
Artículo 1°	Código Civil.	Decreto Legislativo	D. Leg. Nª 295.	25/07/1984
Artículo 44° y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE REPOSICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA20457B3B

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa los requisitos exigidos y si realizo los derechos de pago, para seguir con los tramites.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Declaración Jurada del recurrente por pérdida de partida.

3.- Copia del recibo de agua o luz.

4.- Certificado domiciliario.

5.- Adjuntar medios probatorios.

6.- Pago por certificado negativo.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211208_164343.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1º, 2º y 3º	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN DESTRUIDAS O DESAPARECIDAS POR NEGLIGENCIA, HECHOS FORTUITOS O ACTOS DELICTIVOS	Ley	Ley Nº 29312	07/01/2009
Artículo 42°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44° y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
I V . RESPONSABILIDADES - 4.3	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS.	Otros	Directiva N° 415-GRC/32	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS OCURRIDOS EN EL EXTRANJERO"

Código: PA20451708

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud o certificado y revisa si cumple los requisitos y normas vigentes para proceder con la inscripción

Requisitos

1.- Formulario de Solicitud de Inscripción de nacimiento ocurrido en el extranjero

2.- Certificado de nacido vivo emitido por profesional competente del país

3.- Copia simple actualizada del acta de inscripción de nacimiento realizado en el consulado peruano del país donde ocurrió el nacimiento, traducido y legalizado por el ministerio de relaciones exterior.

4.- La presencia del padre, madre o ambos con sus respectivos DNI`s o pasaporte vigente.

5.- Carnet de control y desarrollo del recién nacido (Tarjeta de control de vacunas

6.- Pago por Inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1º, 2º y 3º	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN DESTRUIDAS O DESAPARECIDAS POR NEGLIGENCIA, HECHOS FORTUITOS O ACTOS DELICTIVOS	Ley	Ley Nº 29312	07/01/2009
Artículo 44° y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo II del Título Preliminar, artículo 42.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
I V . RESPONSABILIDADES - 4.3	PROCEDIMIENTOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL ANTE OFICINAS AUTORIZADAS.	Otros	Directiva N° 415-GRC/032	09/08/2017
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECOCIMIENTO DE FILIACIÓN DE HIJO EXTRAMATRIMONIAL"

Código: PA2045B6E7

Descripción del procedimiento

El funcionario receociona el documento solicitando la filiacion, revisa si cumple con los requisitos y normas vigentes para proceder a realizar el acto.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al jefe de RR.CC. Con los requisitos

2.- Copia simple de escritura pública o testamento de ser el caso

3.- Consentimiento del mayor de edad en caso de su reconocimiento (parte notarial con transcripción)

4.- Copia de comprobante de pago

5.- Pago por Reconocimiento de filiación

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211209_080418.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1° 2° y 3°	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas registrales destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, regula la reposición de oficio de los libros matrices desaparecidos o destruidos, con actas digitalizadas provenientes de las copias de reserva	Ley	Ley Nº 29312	07/01/2009
I V . RESPONSABILIDADES - 4.3.	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas», Primera Versión, aprobada por RS N° 049-2017/SGEN/RENIEC.	Otros	Directiva N° 415-GRC/032.	09/08/2017
Artículo 1°	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	Ley N° 29032-2009-PCM.	05/06/2007
Art. 390º	Código Civil	Otros	D. Leg. Nª 295.	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO COMUNITARIO"

Código: PA2045AF3F

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona los documentos de solicitud adjunto los requisitos, revisa si cumplen con las normas y disposiciones vigentes para realizar la apertura de la carpeta matrimonial y seguir con el acto.

Requisitos

1.- Además de los requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente se deberá tener en cuenta:

2.- Incluye apertura de Expediente matrimonial y celebración

3.- Cumpliendo los requisitos de Ley.

4.- Pago por matrimonio comunitario

Notas:

1.- El plazo de presentación del expediente matrimonial es de 10 días antes de la fecha del matrimonio, Edicto nupcial 10 días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 26°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1° 2° y 3°	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas registrales destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, regula la reposición de oficio de los libros matrices desaparecidos o destruidos, con actas digitalizadas provenientes de las copias de reserva	Ley	Ley Nº 29312	07/01/2009
I V . RESPONSABILIDADES - 4.3.	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas», Primera Versión, aprobada por RS N° 049-2017/SGEN/RENIEC.	Otros	Directiva N° 415-GRC/32.	09/08/2017
Artículo 43º	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL.	Decreto Legislativo	D. S. Nº 015-98-PCM	23/04/1998
Artículo 3°	finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Resolución Ministerial	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDIENTE DE PARTIDA CERTIFICADA PARA USO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA204571D0

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud y requisitos adjuntos y revisa si cumplen con los normas y dispositivos vigentes para que pueda proceder al acto solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud verbal

2.- Copia del comprobante de pago

3.- Pago por partida para uso en el extranjero

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas registrales destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, regula la reposición de oficio de los libros matrices desaparecidos o destruidos, con actas digitalizadas provenientes de las copias de reserva	Ley	Ley Nº 29312	07/01/2009
I V . RESPONSABILIDADES - 4.3 .	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas», Primera Versión, aprobada por RS N° 049-2017/SGEN/RENIEC.	Otros	Directiva N° 415-GRC/32.	09/08/2017
Artículo 3.- Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo I.	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Certificado de Compatibilidad de Uso para Construcción y/o Operación de Grifos o Venta de GLP:"

Código: PA2045F6DA

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa y verifica si cumple con los requisitos que presenta, el derecho de pago, si esta de acuerdo a las normas legales y disposiciones vigentes, para poder realizar o expedir el certificado solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Ficha registral (2 meses de vigencia)

3.- Copia de DNI del titular

4.- Pago por derecho de tramitación

5.- Plano de Ubicación-Localización E=1/500, 1/5000

6.- Plano de distribución y de entorno en escala adecuada señalando las distancias mínimas de seguridad a locales y subestaciones eléctricas con la firma de un Arquitecto o Ing. Civil colegiado y habilitado.
- Para Grifos, estaciones y Locales de venta de GLP (ya construidos)

7.- Informe Técnico favorable para Uso y Funcionamiento de OSINERGMIN

8.- Copia de Licencia de Construcción y Funcionamiento anterior (si esta en alquiler)

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 73ª Núm. 1.1. Zonificación.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 1º	Aprueban el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Decreto Supremo	D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA	06/10/2010
Artículo 1º	Aprueban Reglamento para la instalación y operación de Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV)	Decreto Supremo	D.S. Nº 006-2005-EM.	04/02/2005
Artículo 1º	Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos Derivados de los Hidrocarburos	Decreto Supremo	D.S. Nº 030-98-EM.	01/08/1998
Artículo 1º	Reglamento para la Comercialización de Gas Licuado de Petróleo	Decreto Supremo	D.S. Nº 001-94-EM.	10/01/1994
Artículo 1º	Modifican el Decreto Supremo Nº 050-2007-EM y establecen normas complementarias aplicables para la Instalación y Operación de Establecimientos de Venta al Público de GNV y Estaciones de Compresión de Gas Natural	Decreto Supremo	D.S. Nº 050-2007-EM Vigencia 18 Meses	22/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Certificado de Jurisdicción"

Código: PA20458A60

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa los requisitos que adjunta y los derechos de para, para que pueda expedir lo solicitado.

Requisitos

1.- "Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
"

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Plano de ubicación del terreno a E=1/500 y de localización a E=1/10000 con referencia de colindantes

4.- Documento público / privado que acredite la propiedad o posesión - fedatado.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedicion de Certificado de Asignación y/o Cambio de Nomenclatura Vial."

Código: PA20450301

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud revisa si cumple los requisitos y los derechos de pago, para poder expedir lo solicitado.

Requisitos

1.- "Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
"

2.- Pago por derecho de tramitación (por cada asignación Av., Jr., Calle, etc.)

3.- Copia de ficha registral (vigencia 2 meses)

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	Aprueban el Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	D.S. Nº 004-95-MTC.	06/04/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorio"

Código: PA2045C9D9

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, las normas, disposiciones vigentes y los derechos de pago, para que pueda expedir lo solicitado

Requisitos

1.- "Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
"

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Plano de ubicación - localización E= 1/500-1/5000

4.- Copia de ficha registral (máximo 02 meses de vigencia)

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	Modifican Reglamento de la Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	D.S Nº 011-2005-VIVIENDAS	13/05/2005
Artículo 1º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	24/09/2007
ARTÍCULO 1º	Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.	Ley	Ley Nº 27157	19/07/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PA2045E212

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si se rige a los normas y dispositivos vigentes y si cumple con los derechos de pago, para que pueda seguir con el tramite solicitado.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana / FUHU

2.- Una Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a treinta días.

3.- Un Certificado catastral de Registros Públicos que señale coordenadas UTM del terreno.

4.- Documento con firma legalizada que acredite permiso para habilitar en caso de no ser el propietario.

5.- Una Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.

6.- Liquidación de Obra por la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural.

7.- Un Certificado de factibilidad de Servicios.

8.- Pago por derecho de tramitación:
Pago mínimo por proyecto
Por m2 del área vendible del proyecto por las primeras 10 Has.
Por m2 del área vendible del proyecto por las siguientes Has.

9.- En caso de que el administrado requiera solicitar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, iniciara el procedimiento presentado a la municipalidad además de los requisitos básicos, los siguientes.
Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.

10.- Certificado de Zonificación y Vías.

11.- Un Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas privadas o entidades publicas prestadoras de dichos servicios.

12.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

13.- Documentación técnica firmada por profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM (Universal Transversal Mercator) geo referenciado a la red geodésica nacional, referidas al datum oficial.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicacion 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

14.- Planeamiento Integral, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE)

15.- Estudios de Impacto Ambiental según sea el caso.

16.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

17.- En el FUHU deberá constar con el sello de pago de la autoliquidación.

18.- Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos.

19.- En caso de que el administrado requiera solicitar Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, iniciara el procedimiento presentando a la Municipalidad respectiva, además de los requisitos antes mencionados, lo siguiente:
Dictamen favorable de la Comisión Técnica para las modalidades C y D según corresponda. Opción 1): Con venta garantizada

20.- Certificado Registral de gravámenes (vigencia 01 mes)

21.- Copia de plano de lotización con indicación mediante achurados de los lotes dejados en garantía.

22.- Carta fianza o garantía en lotes que garanticen la culminación de la obra
Opción 1): Con construcción simultanea:

23.- Planos de Arquitectura de los tipos o modelos de viviendas a edificarse.

Formularios

FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación:
Monto - S/ 42.00

Pago mínimo por proyecto
Monto - S/ 84.00

Por m2 del área vendible del proyecto por las primeras 10 Has.
Monto - S/ 3.00

Por m2 del área vendible del proyecto por las siguientes Has.
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - HABILITACION URBANA (*)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	LEY GENERAL DE HABILITACIONES URBANAS	Ley	Ley Nº 26878	19/11/1997
Artículo 1º	LEY QUE MODIFICA EL ARTICULO 3º DE LA LEY Nº 26878 - LEY GENERAL DE HABILITACIONES URBANAS	Ley	Ley N° 27135.	04/06/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Autorización para Ejecución de Obras."

Código: PA20454628

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, los derechos de pago y si cumple con las disposiciones y normas legales vigentes, para que puedan expedirle lo solixcitado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Copia de Resolución de aprobación del proyecto y plazo para ejecución de obras.

3.- Un Formulario Único de Habilitación Urbana / FUHU

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211205_105733.pdf

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211215_161152.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - HABILITACION URBANA (*)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Articulo 2º Inc. 2.1.	Amplía el plazo establecido en la Ley 29300, ley que modificó el primer párrafo del Art. 30° de la Ley 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley 29476	18/12/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyectos Aprobados, Trazados y Lotizados."

Código: PA2045FC0E

Descripción del procedimiento

El funcionario responsable de la oficina recepciona la solicitud revisa si cumple con los requisitos, con las normas y disposiciones vigentes, y realizo los derechos de pagos correspondientes para que se pueda realizar lo solicitado

Requisitos

1.- Un Formulario Único Oficial / FUO

2.- Copia legalizada del Acta de la Asamblea (Cooperativas y Asociaciones) aprobando la modificación si es el caso.

3.- Copia de los Planos aprobados del proyecto.

4.- Plano de Trazado y Lotización Modificado (E = 1/1000)

5.- Memoria descriptiva que señale la conservación de los aportes reglamentarios

6.- Pago por Derecho de Revisión de Planos.
* Por Ha.
* Pago mínimo

7.- Derecho de Resolución
* cálculo para el pago se realizará solo sobre áreas que contemplan modificaciones
* Al presentar la propuesta de modificación, los planos deben ser geo referenciados a la red Geodésica Nacional con coordenadas UTM, si en la aprobación estos no lo hubieran estado.

8.- Valorización de aportes, si fuera el caso.

9.- Declaración Jurada de existencia o no de drenaje (caños) y su solución de canalización, firmada por profesional responsable.

10.- Certificado de Habilidad Profesional.

11.- Fotos de la Habilitación Urbana

12.- Certificado de factibilidad de las empresas prestadoras de Servicios Públicos o Privadas si todavía no se ha ejecutado y recepcionado las obras.

Formularios

Formulario PDF: FUO - EJEMPLO.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211205_104312.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

* Por Ha.
Monto - S/ 130.00

* Pago mínimo
Monto - S/ 756.00

Derecho de Resolución
Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - HABILITACION URBANA (*)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	24/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Habilitación Urbana de Oficio- Cambio de Uso Rústico a Urbano"

Código: PA20451BEC

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud revisa si cumple con los requisitos, cumple con lo dispuesto en las normas legales y disposiciones vigentes, y realizo los derechos de pagos para que procedan a seguir el tramite de lo solicitado.

Requisitos

1.- Formulario FUHU

2.- Ficha Registral que acrediten la propiedad individual y/o asociativa del terreno rústico.

3.- Plano de Ubicación y perimétrico a E = 1/500 y 1/5000 geo referenciado con coordenadas UTM en el Datum PSA-56 firmado por profesional responsable.

4.- Plano de Conformación física de la Manzana y Lote cuya denominación y/o nomenclatura deberá ser recabada previamente en la MDI/VSA-GODUR.

5.- Plano Perimétrico y del entorno que indiquen las obras de habilitación urbana y de servicios ejecutadas (pistas, ve redas, bermas, jardines, postes de energía eléctrica, buzones y cajas de registros de agua y desagüe con la simbología correspondiente y a Escala adecuada

6.- Memoria Descriptiva

7.- Documentos que acrediten las obras ejecutadas como recibos de agua, de electricidad, telefonía, etc.

8.- Declaración Jurada de no ocupación de caños naturales y/o su solución de canalización.

9.- Memoria Descriptiva firmada por verificador responsable

10.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211204_191903.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 620.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - HABILITACION URBANA (*)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	24/09/2007
Artículo 1º	Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Ley	D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA	26/09/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización de Terrenos Rústicos en Expansión Urbana"

Código: PA2045D045

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos y si cumple con las disposiciones y normas legales vigentes, y si realizo los derechos de pago. para seguir con el tramite de lo solicitadfo.

Requisitos

1.- Formulario Único Oficial - Anexo "E"

2.- Título de Propiedad del terreno rústico matriz (02 mes) de antigüedad

3.- Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.

4.- Declaración Jurada de Inexistencia de Fedatario.

5.- Documentación técnica constituida por:
- Plano de ubicación E = 1/5000 georreferenciado con coordenadas UTM y Datum PSAD-56, firmado x Arq. O Ing.
- Plano de Planeamiento Integral E = 1/2500 0 1/5000
- Plano Perimétrico del Terreno rústico matriz
- Plano de Independizarían señalando la parcela independizada y el área remanente a escala adecuada.
- Memoria Descriptiva

6.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos que el predio colinde con área declarada previamente como Patrimonio Cultural de la Nación.

7.- Comprobante de pago por Revisión (original)
Por especie valorada
10 % del Valor del predio Rustico (Arancel rústico)
* Pago mínimo
* Pago máximo
* Todos los planos y M.D. debe ser presentados en (01) original y copia firmado x profesional responsable y propietario más CD

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211204_185304.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Comprobante de pago por Revisión (original)
Monto - S/ 60.00

* Pago mínimo
Monto - S/ 485.00

* Pago máximo
Monto - S/ 966.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - HABILITACION URBANA (*)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	24/09/2007
LAS NORMAS MUNICIPALES Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - SUBCAPÍTULO I .- LAS NORMAS MUNICIPALES.- Art. 39º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acumulación de Lotes. (Predios Rústicos)"

Código: PA2045E4AC

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con presentar los requisitos, y si esta de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes, y si realizo los pagos correspondientes para que sigan con el tramite de lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Plano de ubicación E = 1/500 firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil.

4.- Plano de los lotes individuales de lotización y propuesta de acumulación en una sola unidad inmobiliaria - triplicado firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil

5.- Títulos de propiedad y/o copias literales de dominio actualizado, de los lotes independientes o copia certificada de ficha registral con vigencia de 01 mes.

6.- Memoria Descriptiva triplicado firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil.

7.- En caso de condominio, la solicitud debe ser firmada por todos los condominios con copia de DNI de cada uno.

8.- Pago por Revisión del Proyecto.
* Los planos deben ser refrendados por un (Arquitecto o Ing. Civil hábil)

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211204_183248.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - HABILITACION URBANA (*)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SUBCAPÍTULO I LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Artículo 26º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 1º	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones.	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA	23/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de Terrenos Rustico."

Código: PA20453197

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con presentar los requisitos, si cumplió con el pago de los derechos, si esta de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes, para continuar con el tramite solicitado.

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscrito

2.- Declaración Jurada que acredite el derecho de la propiedad indicando los datos personales y el Registro de Propiedad

3.- Copia simple de la Escritura Publica que acredite el derecho de habilitar.

4.- Declaración Jurada del Solicitante, indicando el N° de Registro de la constitución de la empresa y el N° de registro de delegación en caso de ser persona jurídica

5.- Pago por derecho de Tasa municipal.

6.- Pago por derecho de tramitación

7.- Documentos Técnicos:
a) Plano de Ubicación y Ubicación del Lote, materia de la subdivisión
b) Plano del Lote a subdividir, señalando el Area, lideros, medidas perimetricas y nomenclatura según los antecedentes rewgistrales.

c) Memoria Descriptiva del Lote de subdivisión y de los sublotes propuestos, señalando el Area, linderos, medidas perimetricas y nomenclatura.

Notas:

1.- a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y firmados por el propietario y los funcionarios que lo intervengan.

2.- b) Todo los plano y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el Profesional responsable de los mismos y el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_222112.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de Tasa municipal.
Monto - S/ 84.00

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - HABILITACION URBANA (*)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 25º,27º, 28º	Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA.	03/05/2013
Art. 03.	LEY QUE MODIFICA LA LEY 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES.	Ley	Ley N° 30494.	01/08/2016
Art. 1º	Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	27/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Sub División de Lote Urbano."

Código: PA2045444F

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si cumple con las normas, directiva o disposiciones vigentes, si realizo los pagos por derechos, para que pueda seguir los tramites de lo solicitado.

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscrito

2.- Declaración Jurada que acredite el derecho de la propiedad indicando los datos personales y el Registro de Propiedad

3.- Copia simple de la Escritura Publica que acredite el derecho de habilitar.

4.- Declaracion Jurada del Solicitante, indicando el N° de Registro de la constitucion de la empresa y el N° de registro de delegacion en caso de ser persona juridica

5.- Pago por derecho de Tasa municipal.

6.- Pago por derecho de tramitación

7.- Documentos Técnicos:
a) Plano de Ubicación y Ubicación del Lote, materia de la subdivisión
b) Plano del Lote a subdividir, señalando el Area, linderos, medidas perimetricas y nomenclatura según los antecedentes registrales.
c) Memoria Descriptiva del Lote de subdivisión y de los sublotes propuestos, señalando el Area, linderos, medidas perimetricas y nomenclatura.

Notas:

1.- a) El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y firmados por el propietario y los funcionarios que lo intervengan.

2.- b) Todo los plano y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el Profesional responsable de los mismos y el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_221057.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - HABILITACION URBANA (*)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	24/09/2007
Art. 3º	LEY QUE MODIFICA LA LEY 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	Ley N° 30494.	01/08/2016
Art. 25º,27º, 28º	Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 008-2013-VIVIENDA.	03/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUB DIVISIÓN DE TERRANO URBANO SIN CAMBIO DE USO"

Código: PA20458491

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con presentar los requisitos, los derechos de pago, y si esta de fiel cumplimiento con las disposiciones y normas vigentes, para seguir con el tramite de lo solicitado.

Requisitos

1.- Formulario Único Oficial - Anexo "F"

2.- Copia literal de dominio expedidas por SUNARP con un (01) mes de vigencia

3.- Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.

4.- En caso de condominio, la solicitud debe ser firmada por todos los condominios con copia de DNI de cada uno.

5.- Plano de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum horizontal firmado por profesional responsable (02) dos juegos.

6.- Plano de lote matriz y propuesta de subdivisión E = 1/50, firmado por Ing. Civil o Arquitecto, indicando área, linderos, medidas perimétricos y nomenclatura de cada sub lote propuesto (el cuadro de datos técnicos deberá señalar las cordenadas UTM y el Datum horizontal)

7.- Memoria Descriptiva triplicado firmado por profesional responsable (02) juegos.

8.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribirse la documentación técnica.

9.- Pago por derecho de tramite;
Nota: Cuando el terreno sea de propiedad municipal y se encuentra en posesión de un tercero la documentación técnica deberá aparecer a favor de la municipalidad y adjuntar adicionalmente lo siguiente;
* Copia fedateada de constancia de posesión. * Copia fedateada de constancia de empadronamiento. * Copia literal de dominio del terreno a favor de la MDI.

10.- Revisión de proyecto (2 % valor del terreno - arancel. - Pago Mínimo. - Pago Máximo.

11.- Copia fedateada del último recibo de pago de autoavaluo al dio.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_215718.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramite;
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - HABILITACION URBANA (*)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38°.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley Nª 27444	01/04/2001
Art. 32°.	Ley del Silencio Administrativo	Ley	Ley N° 29060.	07/07/2007
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN D E L A S MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN M U N I C I P A L SUBCAPÍTULO I LA E S T R U C T U R A ADMINISTRATIVA Artículo 26º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 1°	Decreto Legislativo que Modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444 y la Ley del Silencio Administrativo - Ley 29060	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1029	24/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación de Resolución Municipal"

Código: PA204541A5

Descripción del procedimiento

El funcionario responsable recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, normas y disposiciones legales y vigentes y si realizo los derechos de pago, para que puedan realizar el tramite solicitado

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Copia de Resolución a rectificar legalizada o fedateada.

3.- Pago por formato de especie valorada
* En caso si fuera error de la MDI-VSA, el interesado debe presentar la solicitud dentro del año de vigencia (01 año)
* En caso si el error fue desde datos proporcionados por el recurrente o ya ha transcurrido más de 01 año de su emisión.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_215255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por formato de especie valorada
Monto - S/ 20.00

* En caso si el error fue desde datos proporcionados por el recurrente o ya ha transcurrido más de 01 año de su emisión.
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LOTES EN ZONA URBANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SUBCAPÍTULO I LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Artículo 26º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Visación de planos para Trámites de prescripción adquisitiva o Título Supletorio (área urbana y de expansión urbana)"

Código: PA20456532

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos t si realizo los pagos correspondiente para que lo de su tramite de lo que solicito.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de Visación

3.- Pago por derecho de tramitación

4.- Plano perimétrico a escala 1/50 con indicación de medidas y ángulos, firmado x Arquitecto o Ing. Civil hábil.

5.- Plano de ubicación a escala 1/500 y de localización 1/10000, incluyendo cortes de secciones de vías (2 copias) firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil.

6.- Plano de distribución 1/50 (1 copia) firmado por Arquitecto o Ing. Civil habilitado.

7.- Memoria Descriptiva con indicación de linderos y medidas firmado x Arquitecto o Ing. Civil hábil.

8.- Comprobante de pago por derecho de Visación de planos.

9.- Ficha registral actualizada, legalizada ó fedateada del predio que pretende prescribir (vigencia 02 meses)

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_210731.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de Visación
Monto - S/ 200.00

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LOTES EN ZONA URBANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 505º Inc. 2.	Código Procesal Civil.	Otros	RESOLUCION MINISTERIAL Nº 010-93-JUS	24/04/1993
Artículo 1º.-	Reglamento de la Ley Nº 27157 de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	D.S. N° 008-2000-MTC	17/02/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación de Área, Linderos o Nomenclatura del Título Registrado de de Acuerdo con Titulo."

Código: PA2045A219

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple los requisitos, los derechos de pagos y si cumple con las normas y disposiciones vigentes, para que pueda seguir el tramite y se realice lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Copia de ficha registral o copia litera de dominio actualizado (máx. 02 meses de vigencia)

3.- Copia de DNI del titular.

4.- Copia de Partida registral de SFL de Manzana actualizado (máx. 2 meses de vigencia)

5.- Pago por incremento de área, precio arancel establecido por cada m2 incrementado.

6.- Plano de ubicación, lote matriz y propuesta a rectificar escala 1/500 firmado por verificador SUNARP hábil.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_210257.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA — Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LOTES EN ZONA URBANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SUBCAPÍTULO I LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Artículo 26º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Visación de Planos para Fines de Electrificación"

Código: PA20455E75

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pagos y si se encuentra dentro de las normas y disposiciones legales vigentes, para que pueda proceder lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Declaración Jurada legalizada sobre la fecha de ocupación de terreno.

3.- Copia de ficha registral del predio ocupado (vigencia 02 meses)

4.- Plano de ubicación -Localización , E= 1/500 y 1/5000 (*)

5.- Plano perimétrico del terreno matriz, E= 1/500 - Geo referenciado en Coord. UTM (*)

6.- Plano de trazado y lotización con Secciones Viales Arborizadas E=1/1000 o 1/500 (*)

7.- Pago por derecho de tramitación

8.- Pago por verificación municipal de ocupación física.
Por extensión - 0 Has. a 5 Has.
Por extensión - 5 Has. a 10 Has.
Por extensión - Mas de 10 Has.

9.- Derecho de binación del plano (juego)
(*) Todos los planos deberán ser firmados por profesional habilitado y presentados en (03) juegos originales, acompañados con archivo magnético - CD.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_204336.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Por extensión - 0 Has. a 5 Has.
Monto - S/ 65.00

Por extensión - 5 Has. a 10 Has.
Monto - S/ 69.00

Por extensión - Mas de 10 Has.
Monto - S/ 126.00

Derecho de binación del plano (juego)
Monto - S/ 256.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LOTES EN ZONA URBANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 24º	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	Ley 28687	22/02/2007
Art. 27º	Aprueban Reglamento del Título I de la Ley Nº 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	D.S Nº 017 - 2006-VIVIENDA	16/03/2006
Artículo 1º	Decreto de Urgencia que promueve el suministro del servicio público de electricidad en zonas urbano marginal del País	Decreto de Urgencia	D.U. Nº116-2009.	16/12/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Saneamiento Físico Legal de Manzanas Catastrales No Inscritas."

Código: PA204565C2

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con presentar los requisitos, si las norma y disposiciones legales vigentes le facultan, si realizo los derechos de pago, para que puedan dar tramite de lo solicitado

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Certificado(s) de Posesión(es).

3.- Liquidación por trabajos topográficos (según área por manzana)

4.- Derechos de pago por elaboración:
* Memoria Descriptiva y Plano Perimétrico y Lotización de la Manzana E=1/500.

5.- Pago por derecho administrativo

6.- Pago por derecho de Resolución

7.- Pago por derecho de inscripción por cada lote

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_203801.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Liquidación por trabajos topográficos (según área por manzana)
Monto - S/ 407.00

* Memoria Descriptiva y Plano Perimétrico y Lotización de la Manzana E=1/500.
Monto - S/ 383.00

Pago por derecho administrativo
Monto - S/ 127.00

Pago por derecho de Resolución
Monto - S/ 197.00

Pago por derecho de inscripción por cada lote.
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LOTES EN ZONA URBANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SUBCAPÍTULO I LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Artículo 26º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Saneamiento Físico Legal de Juntas Vecinales Comunales (Urbano y Rural)"

Código: PA2045C9F0

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con presentar los requisitos, si la ley i normas vigentes le facultan, si realizo los pagos correspondiente, para que lo den tramite de lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Acta de donación de terreno.
"

3.- Constancia de registro públicos de no estar en propiedad privada.

4.- Comprobante de Derecho de Trámite de Inscripción en los Registros Públicos

5.- Resolución de creación del Centro Educativo o Centro de Salud

6.- Levantamiento topográfico (por Ha)

7.- Elaboración de Memoria descriptiva y Planos

8.- Copia de plano de proyecto de parcelación Agraria aprobado x PETT alrededor del caserío o Constancia Negativa

9.- Constancia otorgada por el PETT de no estar superpuesto a territorio de Comunidad Nativa.

10.- Pago por Derechos Registrales .

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_201544.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Levantamiento topográfico (por Ha)
Monto - S/ 100.00

Elaboración de Memoria descriptiva y Planos
Monto - S/ 250.00

Pago por Derechos Registrales .
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LOTES EN ZONA URBANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1º	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de promoción del acceso a la propiedad formal.	Decreto Supremo	D.S. Nº 009 - 99-MTC	11/04/1999
Artículo 1º	Aprueban Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la COFOPRI	Decreto Supremo	D.S. Nº 013 - 99-MTC	05/05/1999
Artículo 1º	Precisan y modifican disposiciones del D.S. Nº 004-85-VC que aprobó el Reglamento de Adjudicación de Terrenos Fiscales para Fines Urbanos	Decreto Supremo	D.S. Nº 004-85-VC	16/03/2001
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SUBCAPÍTULO I LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Artículo 26º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento de JJ.VV. Para Otorgamiento de Servicios Básicos"

Código: PA204545EC

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple los requisitos, si la ley lo faculta, si realizo los derechos de pagos, para que sigan con el tramite solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Ficha Registral de Inscripción Vigente de Junta Directiva

4.- Ficha Registral del Inmueble ocupado (Vigencia de 02 meses)

5.- Padrón actualizado de los integrantes de AA.HH. (Formato Digital DNI)

6.- Plano de Ubicación E= 1/500 - Geo referenciado en Coord. UTM

7.- Inspección Ocular para verificación y/o Constatación de los datos adjuntos

8.- Publicación x 3 días en cartel GIC y en el diario de mayor circulación local, para fines de que el afectado ejerza el derecho correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_164250.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º, Inciso 1.4.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Formalización por Prescripción Adquisitiva de Dominio "

Código: PA2045D065

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple los requisitos, si la ley lo faculta, si realizo los derechos de pago, para seguir con el tramite de lo solicitado.

Requisitos

1.- a) Prescripción Colectiva
Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Copia de Acta de Fundación de la JJ.VV. /Agr/Fam/Asoc.

4.- Copia de Resolución de Reconocimiento de Asentamiento Humano.

5.- Copia de Resolución de Reconocimiento de su Junta Directiva Vigente.

6.- Declaración Jurada de Posesión por espacio de 10 años, señalando además no tener Proceso sentenciosos o en trámite sobre la posesión.

7.- Copia simple de documento probatorio de la Posesión pacifica durante 10 años de manera continua e ininterrumpida como propietario.

8.- Plano de Ubicación y/o Localización, señalando datos técnicos (área, linderos, colindantes y otros); en coordenadas UTM.

9.- Padrón de Socios Actualizados y Copias de DNI.

10.- Copia Simple de Ficha Registral de predio matriz, que ocupa la posesión vigencia (02 mese)
*Los requisitos de los numerales 3, 4, 5, 6 y 10 deben ser fedateados por fedatario de MDI/VSA y/o legalizados x Notario

11.- b) Prescripción Individual
"Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

12.- Pago por derecho de tramitación

13.- Copia de Acta de Fundación de la JJ.VV. /Agr/Fam/Asoc.

14.- Copia de Resolución de Reconocimiento de Asentamiento Humano.

15.- Copia de Resolución de Reconocimiento de su Junta Directiva Vigente.

16.- Declaración Jurada de Posesión por espacio de 10 años, señalando además no tener Procesos sentenciosos o en trámite sobre la posesión.

17.- Copia simple de documento probatorio de la Posesión pacifica durante 10 años de manera continua e ininterrumpida como propietario.

18.- Plano de Ubicación y/o Localización, señalado datos técnicos (área, linderos, colindantes y otros); en coordenadas UTM.

19.- Padrón de Socios Actualizados y Copias de DNI.

20.- Partida de Matrimonio o Declaración Jurada de Convivencia

21.- Copia simple de Ficha Registral de predio matriz, que ocupa la Posesión vigencia de 02 meses
*Los requisitos de los numerales 3, 4, 5, 6 y 10 deben ser fedateados por fedatario de MDI/VSA y/o legalizados x Notario

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación Administrativa
Monto - S/ 336.00

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	Ley Nº 28687	15/03/2006
Artículo 1º	Modifica el Decreto Supremo Nº 006-2006-VIVIENDA, que reglamenta parcialmente la Ley Nº 28687, Ley que regula la formalización de la propiedad	Decreto Supremo	D.S. 030-2008-VIVIENDA	30/11/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración de Propiedad por Regularización de Tracto Sucesivo:"

Código: PA2045A954

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si presenta los requisitos, si le faculta las normas legales o disposiciones vigentes, si realizo los pagos de derechos, para proseguir con el tramite de lo solicitado.

Requisitos

1.- a) A título Colectivo
Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Documento que acrediten cadena no interrumpida de transferencias del propietario registrado al actual.

4.- Documento que acrediten error de calculo de antecedentes gráficos del predio matriz, en caso de urbanizaciones populares

5.- Plano de Ubicación Territorial, con indicación de área, perímetro geo referenciado, linderos acotados y nombres de los colindantes, firmados x Arquitecto o Ing. Civil colegiado.

6.- Constancia de Inscripción en los Registros de Organización Civil.

7.- Copia de Actas de conformación de Ing. Civil y de elección de junta directiva, con inscripción de la misma en los Registros Públicos.

8.- Copia Certificada de Ficha Registral de Título de propiedad.
* Los requisitos de numerales 3,4 deben ser fedatados x fedatario de la MDI-VSA o legalizados ante Notario.

9.- b) A Título Individual
"Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
"

10.- Pago por derecho de tramitación

11.- Documento que acrediten cadena no interrumpida de transferencias del propietario registrado actualmente.

12.- Plano de Ubicación Territorial con indicación de área, perímetro geo referenciado linderos acotados y nombre de los colindantes, firmados por Arquitecto o Ing. Civil colegiados.

13.- Copia Certificada de Ficha Registral de Titulo de propiedad.
* Los requisitos de numerales 3,4 deben ser fedatados por fedatario de la MDI/VSA o legalizados ante Notario.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 315.00

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	Ley Nº 28687.	22/02/2006
Artículo 1º	Modifica el Decreto Supremo Nº 006-2006-VIVIENDA, que reglamenta parcialmente la Ley Nº 28687, Ley que regula la formalización de la propiedad informal.	Decreto Supremo	D.S. 030-2008-VIVIENDA	30/11/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Adjudicación de Lote de Terreno en Zona Urbana (En Posesión)"

Código: PA204596E4

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, si presenta los requisitos, si realizó el pago de los derechos y si las normas y disposiciones legales le facultan realizar dicho tramite.

Requisitos

1.- "Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Copia de DNI (titular, cónyuge y/o conviviente)

3.- Pago por derecho administrativo
Pago por derecho de Inspección y Medición del terreno.

4.- Pago por derecho de Inspección y Medición del terreno.

5.- Pago por el costo del valor arancelario por m2. en zona céntrica dentro de los 500 mts. de circunferencia .

6.- Croquis simple del terreno o lugar que solicite.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho administrativo
Monto - S/ 20.00

Pago por el costo del valor arancelario por m2. en zona céntrica dentro de los 500 mts. de circunferencia .
Monto - S/ 12.00

Pago por el costo del valor arancelario por m2. en zona céntrica mas de los 500 mts. de circunferencia .
Monto - S/ 9.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA — Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 41°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley 27972.	27/05/2003
Artículo 1º	Reglamento de Adjudicación de Terrenos Fiscales para Fines Urbanos.	Decreto Supremo	D.S. Nº 004-085-VC	16/03/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Ejecución de Obras en Vía Pública para Empresas Constructoras Complementarios"

Código: PA204505E9

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pago y si cumple con las normas y disposiciones legales para su tramite correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE).

2.- Pago por derecho tramite administrativo

3.- Pago por derecho de Autorización

4.- Plano de ubicación E=1/50 Firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_155743.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho tramite administrativo
Monto - S/ 20.00

Pago por derecho de Autorización
Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	LEY DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES, DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE FÁBRICA Y DEL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN.	Ley	Ley 27157	17/07/1999
Artículo 77º .2.	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	D.S. Nº 035-2006-VIVIENDA.	08/11/2006
Art. 41°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Obras Menores, Construcción de Veredas Públicas, Pases para Vehículos Sobre Canaleta Pluvial y Otros"

Código: PA20454FCA

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales vigentes le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE).

2.- Pago por derecho tramite administrativo

3.- Pago por derecho de Autorización

4.- Plano de ubicación E=1/50 Firmado por Arquitecto o Ing. Civil hábil

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_155524.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho tramite administrativo
Monto - S/ 20.00

Pago por derecho de Autorización
Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 77º.2.	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	D.S. Nº 035-2006-VIVIENDA.	01/11/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Paneles Publicitarios"

Código: PA2045657B

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si presenta los requisitos, si realizo los derechos de pago, si cumple con los dispositivos y normas legales vigentes, para seguir con su tramite.

Requisitos

1.- a) Autorización para Instalación de Panel Publicitario
Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación.

3.- Plano de ubicación, estructuras y memorias firmado por Ing. Civil hábil. (de ser el caso)

4.- Plano de instalaciones Eléctricas y memorias firmado por Ing. Electricista hábil (de ser el caso)

5.- Fotomontaje a colores de paneles de publicidad debidamente acotado

6.- Declaración jurada de estabilidad estructural firmado por el profesional responsable de ejecución (Ing. Civil o Arquitecto hábil)
(*) SI el panel publicitario usara poste como soporte de panel, se pagará 2% de la UIT por cada uno

7.- b) Autorización para Instalación de Panel Publicitario Monumental (mayor a 10 m2 hasta 40 m2)
"Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
"

8.- Pago por derecho de tramitación.
(*) Por cada m2 adicional a los 10m2 se cobrará el 1% dela UIT.

9.- Un juego de Planos de ubicación, estructuras y memorias firmado por Ing. Civil hábil. (de ser el caso)

10.- Un juego de Planos de instalaciones Eléctricas y memorias firmado por Ing. Electricista hábil (de ser el caso)

11.- Un Fotomontaje a colores de paneles de publicidad debidamente acotado

12.- Diseño de estructuras e instalaciones con memoria descriptiva firmado por Ing. Civil o Arquitecto hábil

13.- Declaración Jurada de estabilidad estructural firmado por el profesional responsable (Ing. Civil hábil).
(*) SI el panel publicitario usara poste como soporte de panel, se pagará 2% de la UIT por cada uno

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_153311.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación.
Monto - S/ 120.00

Pago por derecho de tramitación.
Monto - S/ 210.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SUBCAPÍTULO I LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Artículo 26º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de Autorización Panel Publicitario"

Código: PA20457BE2

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si las normas y disposiciones legales le facultan, para seguir con su tramite.

Requisitos

1.- "Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Copia de Autorización a vencerse (trámite realizarse antes de fecha de vencimiento)

3.- Pago por derecho de tramitación
(*) Si el panel abarcara un área mayor a 10 m2 se pagará por cada m2 adicional el 1% de la UIT
(**) Si el panel publicitario usara poste como soporte de panel, se pagará 2% de la UIT por cada uno

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SUBCAPÍTULO I LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Artículo 26º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Instalación de Postes para Tendido de Cables Aéreos"

Código: PA204563D5

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los pagos de derechos, si las normas y dispositivos le facultan seguir con el tramite

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda.

3.- Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda.

4.- Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar.

5.- Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma.

6.- Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa por cada poste

7.- Recibo de pago por concepto de tramitación e inspección ocular.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa por cada poste
Monto - S/ 63.00

Recibo de pago por concepto de tramitación e inspección ocular.
Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º Numeral 3.6.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 2º, 5º y 7º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley Nº 29022	20/05/2007
Artículo 1º	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	D.S. Nº 039-2007-MTC	12/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Instalación de Postes para tendido de Cables Aéreos"

Código: PA20454CE5

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si le facultan los dispositivos y nornas legales vigentes, para que continue con su tramite

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencial que utiliza la instalación de Infraestructura de servicios de telecomunicaciones (Anexo 03).

2.- Recibo de pago por concepto de Conformidad de Instalación de postes.

3.- Recibo de Pago por concepto de tramitacion e Inspección técnica.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por concepto de Conformidad de Instalación de postes.
Monto - S/ 350.00

Recibo de Pago por concepto de tramitacion e Inspección técnica.
Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º Numeral 3.6.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 2º, 5º y 7º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley Nº 29022	20/05/2007
Artículo 1º	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	D.S. Nº 039-2007-MTC	12/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Instalación de Ductos, Cámaras y Cables Subterráneos"

Código: PA20454C4C

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, su realizo los derechos de pago, si le faculta las nornas y dispositivols legales vigente, para seguir con su tramite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda.

3.- Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda.

4.- Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar.

5.- Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma.

6.- Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa

7.- Recibo de pago por concepto de inspección técnica /por tramo de 5 mts.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_144821.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa
Monto - S/ 350.00

Recibo de pago por concepto de inspección técnica /por tramo de 5 mts.
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º Numeral 3.6.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 2º, 5º y 7º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley Nº 29022	20/05/2007
Artículo 1º	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	D.S. Nº 039-2007-MTC.	12/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Instalación de Ductos, Cámaras y Cables Subterráneos"

Código: PA2045A6A2

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales vigentes lo faculta seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencial que utiliza la instalación de Infraestructura de servicios de telecomunicaciones (Anexo 03).

2.- Recibo de pago x concepto de Conformidad de Instalación de Infraestructura de Servicios de Telecomunicaciones

3.- Recibo de Pago por concepto de Inspección Ocular / por tramos de 5 mts.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago x concepto de Conformidad de Instalación de Infraestructura de Servicios de Telecomunicaciones
Monto - S/ 350.00

Recibo de Pago por concepto de Inspección Ocular / por tramos de 5 mts.
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º numeral 3.6.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 2º, 5º y 7º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley Nº 29022	20/05/2007
Artículo 1º	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	D.S. Nº 039-2007-MTC	12/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Instalación de Cabinas Públicas para Teléfonos Públicos"

Código: PA20455C4A

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa su cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si le faculta las disposiciones y normas legales vigentes, para seguir con el tramite

Requisitos

1.- "Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda.

3.- Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda.

4.- Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar.

5.- Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma.

6.- Pago por derecho de tramitación por tasa administrativa

7.- Inspección ocular y técnica por cabina

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_124243.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación por tasa administrativa
Monto - S/ 250.00

Inspección ocular y técnica por cabina
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º Numeral 3.6.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 2º, 5º y 7º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley Nº 29022	20/05/2007
Artículo 1º	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	D.S. Nº 039-2007-MTC.	12/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Instalación de Cabinas Públicas para Teléfonos Públicos"

Código: PA20453C53

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el pago de los derechos, si le faculta las disposiciones y normas legales vigentes, para seguir con el tramite

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencial que utiliza la instalación de Infraestructura de servicios de telecomunicaciones

2.- Pago por derecho de tramitación por tasa administrativa

3.- Inspección Ocular y tecnica por infraestructura

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_122548.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación por tasa administrativa
Monto - S/ 250.00

Inspección Ocular y tecnica por infraestructura
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º Numeral 3.6.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Art. 2º, 5º y 7º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley Nº 29022	20/05/2007
Artículo 1º	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	D.S. Nº 039-2007-MTC.	12/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Instalación de Cámaras de Registro de Empresas de Telecomunicaciones"

Código: PA2045FF96

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el derecho de pago, si le faculta las disposiciones y normas legales vigentes, para seguir el tramite.

Requisitos

1.- "Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda.

3.- Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda.

4.- Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar.

5.- Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma.

6.- Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa

7.- Recibo de pago por concepto de inspección ocular y técnica / por Cámara

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa
Monto - S/ 350.00

Recibo de pago por concepto de inspección ocular y técnica / por Cámara
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º Numeral 3.6.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Art. 2º, 5º y 7º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley Nº 29022	20/05/2007
Artículo 1º	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	D.S. Nº 039-2007-MTC.	12/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Instalación de Cámaras de Registro de Empresas de Telecomunicaciones"

Código: PA2045ADAB

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si le faculta las normas legales y las disposiciones vigentes, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde en la cual deberá indicar el número de Resolución Gerencial que autoriza la instalación de Infraestructura de servicios de telecomunicaciones (Anexo 03).

2.- Recibo de pago x concepto de Conformidad de Instalación por cada Cámara a instalar

3.- Recibo de Pago por concepto de Inspección Ocular /por cámara

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_120547.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago x concepto de Conformidad de Instalación por cada Cámara a instalar
Monto - S/ 350.00

Recibo de Pago por concepto de Inspección Ocular /por cámara
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º Numeral 3.6.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Art. 2º, 5º y 7º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley Nº 29022	20/05/2007
Artículo 1º	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	D.S. Nº 039-2007-MTC.	12/11/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorizacion para la Instalacion de Antenas de Telecomunicaciones "

Código: PA2045B3ED

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el derecho de pago, su le faculta las disposiciones normas legales vigente, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- "Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Copia de Resolución de otorgamiento de concesión, autorización, permiso o licencia expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda.

3.- Recibo de Pago por concepto de Inspección Ocular y Tecnica.

4.- Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa.

5.- Copia registral de vigencia de poder o Documento Nacional de Identidad, según corresponda.

6.- Plano de ubicación y memoria descriptiva suscrita por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones, las áreas a ser comprometidas y la naturaleza de los trabajos a realizar.

7.- Cronograma de obra suscrito por Ing. Civil, Electrónico o de Telecomunicaciones, en la que deberá indicar fecha de inicio y culminación de la misma.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por concepto de Inspección Ocular y Tecnica.
Monto - S/ 63.00

Recibo de pago por concepto de pago de Tasa Administrativa.
Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA — Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79º Numeral 3.6.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Art. 2º, 5º y 7º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley Nº 29022	20/05/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Conformidad de Obra de acuerdo a planos aprobados con licencias"

Código: PA204546BE

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si cumplió con realizar los derechos de pago, su le faculta las normas legales y disposiciones vigente, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- La sección del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra (triplicado)

2.- Una Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha aprobado con la Licencia de Edificación realizados conforme a los planos

3.- Copia del FUE de Otorgamiento de Licencia de Edificación

4.- Pago por concepto de Conformidad de Obra
Modalidad A:
Por todo concepto
Modalidad B:
Derecho de Trámite
Inspección Ocular
Modalidad C y D:
Derecho de Trámite
Inspección Ocular

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_112630.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Por todo concepto
Monto - S/ 50.00

Derecho de Trámite
Monto - S/ 126.00

Inspección Ocular
Monto - S/ 63.00

Derecho de Trámite
Monto - S/ 210.00

Inspección Ocular
Monto - S/ 63.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 62º	Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nro. 024-2008-VIVIENDA	26/09/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: PA2045AA61

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el derecho de pago, si le faculta las normas legales vigentes, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia certificada de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios área, medidas perimétricas y linderos.

3.- Carta poder simple de ser representante legal vigente

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

5.- Otros documentos, si el caso amerite por Ley

6.- Por Verificación Ocular y Técnica.

7.- Por Certificado Catastral.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_112131.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 63.00

Por Certificado Catastral.
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	09/10/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS.	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: PA20450146

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si cumple con las normas legales, disposiciones vigentes, para segui con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia certificada de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios, area, medidas perimétricas linderos.

3.- Carta poder simple de ser representante legal vigente

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

5.- Otros documentos, si el caso amerite por Ley

6.- Por Certificado Negativo Catastral.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_111342.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º.	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS.	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE FICHA CATASTRAL"

Código: PA2045C7C9

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos y si realizo los derechos de pagos y si la leyes vigentes lo falultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia certificada de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días días indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos

3.- Carta poder simple de ser representante legal vigente

4.- Copias de recibos de servicios agua y/o luz electrica

5.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

6.- Otros documentos, si el caso amerite por Ley

7.- Por Verificación Ocular y Técnica.

8.- Por Trámite Administrativo.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_110818.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 63.00

Por Trámite Administrativo.
Monto - S/ 20.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º.	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS.	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE PROPIETARIO EN EL REGISTRO CATASTRAL"

Código: PA2045E117

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, verifica si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, su la leyes vigentes lo facultan, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia fedatada del Título de Propiedad o documento de Compra - Venta u otro notarial.

3.- Copia certificada de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.

4.- Contancia de Numeración.

5.- Copia de documentos complementarios (Resolución de Habilitación Urbana, Sub División de Tierras, Declaratoria de Fábrica, Reglamento Interno, planos u otros de ser el caso).

6.- Copia del Plano Perimétrico del predio.

7.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

8.- Otros documentos, si el caso amerite por Ley

9.- Por Verificación Ocular y Técnica.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_082458.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 63.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1ª	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	Ley Nº 28294	21/07/2004
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º.	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS.	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FICHA CATASTRAL DEL PREDIO URBANO"

Código: PA20455290

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el derecho de pago, su la ley le faculta realizar dicho tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia certificada de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.

3.- Copia de documentos complementarios (Resolución de Habilitación Urbana, Sub Declaratoria de Fábrica, Reglamento Interno, planos u otros División de Tierras, de ser el caso).

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

5.- Otros documentos, si el caso amerite por Ley

6.- Por Verificación Ocular y Técnica (por lote o sección)

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_081659.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica (por lote o sección)
Monto - S/ 63.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º.	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS.	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANO CATASTRAL DE LOTE DE TERRENO"

Código: PA20457228

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el dercho de pago, si las leyes lo facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia certificada de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.

3.- Plano de Ubicación y Perimétrico firmado por un Ingeniero Civil, Arquitecto o verificador catastral.

4.- Memoria descriptiva.

5.- Copia digitalizada (CD) de planos y memoria descriptiva.

6.- Copia de la Licencia de Construcción (en caso de existir edificación, ampliación y/o modificación).

7.- Certificado de Numeración (casco urbano) solo en caso no tenga la numeración respectiva.

8.- Otros documentos, si el caso amerite por Ley

9.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

10.- Por Verificación Ocular y Técnica.

11.- Pago por cada plano (cada lote):
a) Hasta 200 m2
b) Hasta 800 m2
c) Más de 800 m2

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_080957.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 63.00

a) Hasta 200 m2
Monto - S/ 84.00

b) Hasta 800 m2
Monto - S/ 126.00

c) Más de 800 m2
Monto - S/ 147.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

3 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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º.	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS (TUO-2017	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE PLANO CATASTRAL DEL DISTRITO DE IAZOLA POR SECTORES. "

Código: PA204549B7

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el pago de los derechos, su las leyes lo facultan par seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

3.- Por copia de plano (cada sector):
a) Copia en A0
b) Copia en A1
c) Copia en A2
d) Copia en A3
d) Copia en A4

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_080446.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

b) Copia en A1
Monto - S/ 50.00

c) Copia en A2
Monto - S/ 30.00

d) Copia en A3
Monto - S/ 40.00

d) Copia en A4
Monto - S/ 10.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA — Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º.	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS (TUO-2017	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SANEAMIENTO CATASTRAL PARA HABILITACIÓN URBANA O JUNTAS VECINALES."

Código: PA2045B192

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el pago de los derechos, si las leyes le facultan para seguir los tramites.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia certificada de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.

3.- Plano de Ubicación y Perimétrico firmado por un Ingeniero Civil, Arquitecto o verificador catastral. (colegiado, habilitado e inscrito en el Padrón de Profesionales.

4.- Memoria descriptiva.

5.- Copia digitalizada (CD) de planos y memoria descriptiva.

6.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

7.- Por Visación de Planos.

8.- Por Verificación Técnica.

9.- Pago por cada Plano:
a) Hasta 200 m2
b) Hasta 800 m2
c) Más de 800 m2

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211203_074757.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Visación de Planos.
Monto - S/ 147.00

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 126.00

a) Hasta 200 m2
Monto - S/ 84.00

b) Hasta 800 m2
Monto - S/ 105.00

c) Más de 800 m2
Monto - S/ 147.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1ª	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	Ley Nº 28294	21/07/2004
Artículo 1º	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios – Ley Nº 28294	Ley	D. S. 005-2006-JUS	10/02/2006
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º.	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS.	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO CATASTRAL PARA REMODELACION Y/O SANEAMIENTO FISICO LEGAL"

Código: PA2045B15E

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumpe con los requisitos, si realizo el pago de los derechos, si las leyes y normas vigentes le facultan ppara seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo indicando datos del predio respecto de la cual se solicita el plano

2.- Copia certificada de Ficha o Partida del terreno emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.

3.- Factibilidad de realizar Remodelacion y/o saneamiento emitida por la GODUR

4.- Copia de Resolucion y Plano de habilitacion Urbana aprobada

5.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

6.- Por Tramite o Tasa Administrativo

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_213552.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Tramite o Tasa Administrativo
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA — Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º.	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS.	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD PARA INSTALACION DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA2045D528

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el dercho de pago, si las leyes y disposicones legales vigentes le facultan, para seguir con el tramte.

Requisitos

1.- Solicitud Dirigida al Alcalde, debidadamente llenada.

2.- Plano simple de ubicación del loe de acuerdo al formato

3.- Presentacion del DNI del solicitante.

4.- Pago por derecho de tramite.

5.- Pago por expedicion de constancia.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_213007.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramite.
Monto - S/ 20.00

Pago por expedicion de constancia.
Monto - S/ 63.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 1º	Ley de Silencio Administrativo.	Ley	Ley Nº 29060	28/06/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA TENDIDO DE CABLE, FIBRA OPTICA Y OTROS AEREO O SUBTERRANEO EN LA VIA PÚBLICA A EMPRESAS PRESTADORA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELÉCTRICA, GASEODUCTO Y OTROS."

Código: PA2045DD89

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el derecho de pago, si las leyes vigentes lo facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Expediente Técnico del Proyecto firmado y sellado por el Ingeniero responsable.

3.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

4.- Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.

5.- Por tendido de cable (por cada 100 metros).

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_212413.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Solicitud de Trámite Administrativo.
Monto - S/ 20.00

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 63.00

Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.
Monto - S/ 150.00

Por tendido de cable (por cada 100 metros).
Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley N° 29022	19/05/2007
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 1º	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	D.S. N° 039-2007-MTC	12/11/2007
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS (TUO-2017	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN Y CAMBIO DE REDES FIBRA ÓPTICA Y OTROS; AÉREAS Y SUBTERRANEAS - SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELÉCTRICA, GASODUCTO Y OTROS EN ÁREAS PÚBLICOS. "

Código: PA2045A577

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el pago de los derechos, si las leyes y normas vigentes le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia de la Autorización.

3.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

4.- Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.

5.- Por Mantenimiento, Reposición o Cambio de redes. (p/c 100 m)

6.- AUTORIZACION PARA INSTALACION DE TORRES DE COMUNICACIÓN ELECTRICA.
Formulario Único de Tramite, dirigido al Alcalde debidamente llenado, especificando la información exacta que desea acceder

7.- Copia literal de dominio o copia de titulo de propiedad o contrato de arrendamiento

8.- Autorización Notarial de los Propietarios, en caso de propiedad horizontal.

9.- Plano de Localización y ubicación según modelo operativo aprobado, u otro distinto a escala 1/1500

10.- Plano de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) escala no menor 1/75.

11.- Planos de estructura, instalaciones eléctricas y mecánicas con escala anterior.

12.- Presupuesto a nivel de subpartidas.

13.- Estudio de Impacto ambiental, cuando la norma vigente lo requiera.

14.- Boleta de habilitación de cada especialidad, CIP, CAP.

15.- Pago por derecho de tramitación

16.- Pago por derecho de Autorización

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_204849.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Solicitud de Trámite Administrativo.
Monto - S/ 20.00

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 63.00

Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.
Monto - S/ 150.00

Por Mantenimiento, Reposición o Cambio de redes. (p/c 100 m)
Monto - S/ 250.00

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 30.00

Pago por derecho de Autorización
Monto - S/ 250.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículo 1º	LEY DE PROMOCIÓN DE LA BANDA ANCHA Y CONSTRUCCIÓN DE LA RED DORSAL NACIONAL DE FIBRA ÓPTICA	Ley	Ley N° 29904.	19/07/2012
Artículo 1º	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Ley Nº 29022	19/05/2007
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1º	Reglamento de la Ley Nº 29022	Decreto Supremo	D.S. Nº 039-2007-MTC.	12/11/2007
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS	16/03/2016

	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE, POZO A TIERRA Y/O."

Código: PA2045E753

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumplir con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si las normas y disposiciones legales vigentes le faculta para seguir el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).

3.- Copia de la autorización

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

5.- Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.

6.- Por Conformidad de Obra.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_204106.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Solicitud de Trámite Administrativo.
Monto - S/ 20.00

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 63.00

Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.
Monto - S/ 150.00

Por Conformidad de Obra.
Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS (TUO-2017	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN DE ROTURA CON O SIN PAVIMENTO A EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE AGUA Y DESAGUE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO DE SANEAMIENTO (TRABAJOS DE EMERGENCIA). "

Código: PA20458064

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, si cumple con los requisitos, si realizo el pago de los derechos, si las leyes y disposiciones vigentes lo facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).

3.- Copia de la autorización

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

5.- Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.

6.- Por Conformidad de Obra.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_202252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Solicitud de Trámite Administrativo.
Monto - S/ 20.00

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 63.00

Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.
Monto - S/ 150.00

Por Conformidad de Obra.
Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo I.	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS.	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CANALIZACIÓN DE REDES SUBTERRANEAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA TELEFONÍA Y OTROS CON O SIN ROTURA DE PAVIMENTO EN ÁREAS DE USO PÚBLICO."

Código: PA2045B10A

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si las ley o disposiciones le facultan para seguir en el tramite,

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).

3.- Copia de la autorización

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

5.- Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.

6.- Por Conformidad de Obra.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_201254.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Solicitud de Trámite Administrativo.
Monto - S/ 20.00

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 63.00

Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.
Monto - S/ 150.00

Por Conformidad de Obra.
Monto - S/ 250.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS (TUO-2017	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ANTENAS DE TIPO TORRE PARA RADIO, TELECOMUNICACIONES Y SIMILARES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO."

Código: PA204527F4

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si la ley o disposiciones legales vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).

3.- Copia de la autorización

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

5.- Por Verificación Técnica In Situ.

6.- Por Conformidad de Obra.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_191513.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Solicitud de Trámite Administrativo.
Monto - S/ 20.00

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 63.00

Por Verificación Técnica In Situ.
Monto - S/ 120.00

Por Conformidad de Obra.
Monto - S/ 230.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS (TUO-2017	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD - AUTORIZACIÓN PARA RETENIDO DE CABLE, FIBRA ÓPTICA U OTROS, AEREO O SUBTERRANEO EN LA VIA PÚBLICA A EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELÉCTRICA, GASODUCTO Y OTROS."

Código: PA2045A6AA

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo por derechos de pago, su la ley o las disposiciones legales le facultan seguir con el tramite solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).

3.- Copia de la autorización

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

5.- Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.

6.- Por Conformidad de Obra.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_190951.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Solicitud de Trámite Administrativo.
Monto - S/ 20.00

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 63.00

Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.
Monto - S/ 150.00

Por Conformidad de Obra.
Monto - S/ 250.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44º	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016
rtículo 1°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Artículo 1.- Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS (TUO-2017	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DE ANTENAS TIPO PARABÓLICAS, PARA TELECOMUNICACIONES, RADIO Y SIMILARES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO Y PRIVADO "

Código: PA20459AC7

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos. si realizo los derechos de pago, si las leyes o disposiciones vigentes le facultan para seguir con el tramite

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Planos de Replanteo (de ser el caso).

3.- Copia de la autorización

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

5.- Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.

6.- Por Conformidad de Obra.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_185249.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Solicitud de Trámite Administrativo.
Monto - S/ 20.00

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 63.00

Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.
Monto - S/ 120.00

Por Conformidad de Obra.
Monto - S/ 230.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Atículo 42º.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS (TUO-2017	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE CAPA ASFALTICA Y/O VEREDA EN ZONA URBNA"

Código: PA2045BCE1

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, sicumplio con cancelar los derechos, si cumple con las normas y leyes vigentes para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Declaración Jurada de restituir a su estado original lo demolido

3.- Derecho de Tramitación:

4.- Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.

5.- Autorización

6.- Garantía por m2

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_183426.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Solicitud de Trámite Administrativo.
Monto - S/ 20.00

Derecho de Tramitación:
Monto - S/ 30.00

Por Verificación Ocular y Técnica In Situ.
Monto - S/ 55.00

Autorización
Monto - S/ 75.00

Garantía por m2
Monto - S/ 84.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - FORMALIZACIONES DE POSESIONES INFORMALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1º	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016
Artículo 1º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS (TUO-2017	16/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" LICENCIA PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS"

Código: PA20459D66

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si las normas y leyes vigentes le facultan, si realizo los pagos de los derechos, para seguir con los tramites.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes:
Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE debidamente suscrito, indicando la fecha de inicio de la Obra.

3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.

4.- Carta de Compromiso de No Arrojo de Escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público. Documentación Técnica :

5.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

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

7.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.

8.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios).

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

10.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

11.- Por Verificación Ocular y Técnica.

12.- Por Construcción (0.50% del Valor de la Obra - V.O.)

13.- Por Compensación de Deterioro de Pistas y Veredas (0.30% del Valor de la Obra - V.O.)

14.- Por Ocupación de Vía Pública.

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable (colegiado, habilitado, e inscrito en el Padrón de Profesionales de la Municipalidad Distrital de Irazola) y firmados por el propietario o solicitante

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

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_181222.pdf

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_181332.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 30.00

Por Construcción (0.50% del Valor de la Obra - V.O.)
Monto - S/ 40.00

Por Ocupación de Vía Pública.
Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44 y el numeral 44.5 del Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1.- Objeto de la Ley La presente Ley tiene el objeto de establecer la regulación jurídica de los procedimientos administrativos para la obtención de las licencias de habilitación urbana y	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007

de edificación; seguimiento, supervisión y fiscalización en la ejecución de los respectivos proyectos, en un marco que garantice la seguridad privada y pública. Establece el rol y responsabilidades de los diversos actores vinculados en los procedimientos administrativos de la presente Ley				
Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Aprobar el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, que consta de 3 títulos, 71 artículos, 1 disposición complementaria final y 1 disposición complementaria transitoria, cuyo texto en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
Artículo 1.- Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que consta de cinco (5) títulos, veinte capítulos (20), doscientos setenta y uno (271) artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias Finales, doce (12) Disposiciones Complementarias Transitorias; y, tres (3) Disposiciones Complementarias Derogatorias.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS (TUO-2017	16/03/2016
Artículo 1.- Ámbito de aplicación El presente Decreto Legislativo es de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo I del Título	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016

Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
Artículo 1. Objeto El presente Decreto Legislativo tiene por objeto modificar la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y derogar la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR -(la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2) "

Código: PA2045A086

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si cumple con las disposiciones legales vigentes, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes:
Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE debidamente suscrito, indicando la fecha de inicio de la Obra.

3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.

4.- Copia del: (*)
a) Documento que acredite la Declaratoria de Fábrica o de Edificación con sus respectivos planos (en caso no haya sido expedido por la Municipalidad).
b) Certificado de Conformidad o Finalización de Obra.
c) Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

5.- Carta de Compromiso de No Arrojo de Escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.

6.- Documentación Técnica:
Plano de Ubicación y Localización según formato.

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

8.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.

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

10.- Valorización de Obra (según cuadro de valores Arancelarios unitarios actualizado M2).

11.- Carta de estabilidad de obra suscrita por Ingeniero Civil.

12.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

13.- Por Verificación Ocular y Técnica.

14.- Por Construcción (0.50% del Valor de la Obra - V.O.)

15.- Por Compensación de Deterioro de Pistas y Veredas (0.30% del Valor de la Obra - V.O.)

16.- Por Ocupación de Vía Pública.

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable (colegiado, habilitado, e inscrito en el Padrón de Profesionales de la Municipalidad Distrital de Irazola y firmados por el propietario o solicitante
(*) El administrado puede optar por cualquiera de los requisitos en mención.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_120620.pdf

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_120657.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 40.00

Por Ocupación de Vía Pública.
Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007
Artículo 1°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
Artículo 1°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS.	16/03/2016

	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General			
Artículo 1°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"'AUTORIZACIÓN PARA OBRAS MENORES - (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE)"

Código: PA2045DB2A

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si las normas legales vigentes le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes:
Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE debidamente suscrito, indicando la fecha de inicio de la Obra.

3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.

4.- Documentación Técnica:
Plano de Ubicación y Localización según formato.

5.- Planos de Arquitectura.

6.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios).

7.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.

8.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Cronograma de Visitas de Inspección debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

9.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

10.- Por Verificación Ocular y Técnica.

11.- Por Construcción (0.50% del Valor de la Obra - V.O.)

12.- Por Compensación de Deterioro de Pistas y Veredas (0.30% del Valor de la Obra - V.O.)

13.- Por Ocupación de Vía Pública.

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable (colegiado, habilitado, e inscrito en el Padrón de Profesionales de la Municipalidad Distrital de Irazola y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_120107.pdf

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_120132.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 30.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 63.00

Por Compensación de Deterioro de Pistas y Veredas (0.30% del Valor de la Obra - V.O.)
Monto - S/ 105.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007
Artículo 1°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
Artículo 1°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS (TUO-2017	16/03/2016
Artículo 1°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA2045D6C7

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si las normas legales vigentes lo facultan, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes:
Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE debidamente suscrito, indicando la fecha de inicio de la Obra.

3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.

4.- Copia del: (*)
a) Documento que acredite la Declaratoria de Fábrica o de Edificación con sus respectivos planos (en caso no haya sido expedido por la Municipalidad).

b) Certificado de Conformidad o Finalización de Obra.
c) Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

5.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

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

7.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.

8.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios).

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

10.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

11.- Por Verificación Técnica.

12.- Por Construcción (0.50% del Valor de la Obra - V.O.)

13.- Por Compensación de Deterioro de Pistas y Veredas (0.30% del Valor de la Obra - V.O.)

14.- Por Ocupación de Vía Pública.

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable (colegiado, habilitado, e inscrito en el Padrón de Profesionales de la Municipalidad Distrital de Irzola) y firmados por el propietario o solicitante.
(*) El administrado puede optar por cualquiera de los requisitos en mención

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_114657.pdf

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_114724.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Técnica.
Monto - S/ 40.00

Por Ocupación de Vía Pública.
Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007
Artículo 1°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
Artículo 1°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

	DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS PERIMÉTRICOS DE 20 ML A 1000 ML DE LONGITUD - (de más de 20 metros lineales siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) "

Código: PA20458AF1

Descripción del procedimiento

El funcionario r3cepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si las normas legales vigentes le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes:
Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE debidamente suscrito, indicando la fecha de inicio de la Obra.

3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.

4.- Carta de Compromiso de No Arrojo de Escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.

5.- Documentación Técnica:
Plano de Ubicación y Localización según: Resolución Ministerial-N° 326-2015-VIVIENDA.

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

7.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios).

8.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Cronograma de Visitas de Inspección debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

9.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

10.- Por Verificación Ocular y Técnica.

11.- Por Construcción de Cerco:
a) Material Noble.
b) Material Adobe y similar.

12.- Por Ocupación de Vía Pública.

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable (colegiado, habilitado, e inscrito en el Padrón de Profesionales de la Municipalidad Distrital de Irazola) y firmados por el propietario o solicitante

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_111827.pdf

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_111856.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 40.00

Por Construcción de Cerco: a) Material Noble.
Monto - S/ 15.00

b) Material Adobe y similar.
Monto - S/ 10.00

Por Ocupación de Vía Pública.
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44°	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007
Artículo 1°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
Artículo 1°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS (TUO-2017	16/03/2016
Artículo 1°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444,	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA DEMOLICIÓN TOTAL "

Código: PA20456C93

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si las normas legales vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes:
Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE debidamente suscrito, indicando la fecha de inicio de la demolición.

3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.

4.- Copia del: (*)
a) Documento que acredite la Declaratoria de Fábrica o de Edificación con sus respectivos planos (en caso no haya sido expedido por la Municipalidad).
b) Certificado de Conformidad o Finalización de Obra.
c) Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

5.- En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
5.1 Plano de Ubicación y Localización.
5.2 Plano de Planta de la edificación a demoler.

6.- Carta de Compromiso de No Arrojo de Escombros a las riberas de los rios o áreas de dominio público.

7.- Documentación Técnica:
Plano de Ubicación y Localización según:
RESOLUCIÓM MINESTERIAL-N° 326-2015-VIVIENDA

8.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.

9.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios).

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

11.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

12.- Por Verificación Ocular y Técnica.

13.- Por Demolición (0.50% del Valor de la Obra - V.O.)

14.- Por Compensación de Deterioro de Pistas y Veredas (0.30% del Valor de la Obra - V.O.)

15.- Por Ocupación de Vía Pública.

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable (colegiado, habilitado, e inscrito en el Padrón de Profesionales de la Municipalidad Distrital de Irazola y firmados por el propietario o solicitante.
(*) El administrado puede optar por cualquiera de los requisitos en mención (de ser el caso).

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_104603.pdf

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_104639.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 63.00

Por Ocupación de Vía Pública.
Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007
Artículo 1°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
Artículo 1°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS	16/03/2016

	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General		(TUO-2017	
Artículo 1°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES - (de 6 a más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)"

Código: PA204599FD

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pagos, si las normas legales vigentes le faculta seguir con el tramite.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes:
Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE debidamente suscrito, indicando la fecha de inicio de la demolición.

3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.

4.- Carta de Compromiso suscrita por el Propietario.

5.- Carta de Compromiso de No Arrojo de Escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público. Documentación Técnica:

6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

7.- Planos de Planta a escala 1/75 dimensionados adecuadamente en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

8.- Plano de Cerramiento del predio.

9.- Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento 'codificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

10.- Cronograma de Visitas de Inspección debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
a) Responsable de Defensa Civil, de ser el caso.
b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes del predio a demoler, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

11.- Carta de Seguridad de Demolición firmada por Ingeniero Civil.

12.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios).

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

14.- 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 de obra (de corresponder)

15.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

16.- Por Verificación Ocular y Técnica.

17.- Por Demolición (0.50% del Valor de la Obra - V.O.)

18.- Por Compensación de Deterioro de Pistas y Veredas (0.30% del Valor de la Obra - V.O.)

19.- Por Supervisión de Obra (20% de los derechos de Licencia de Construcción)

20.- Por Ocupación de Vía Pública:
a) Hasta 100 m2 (3 días).
b) De 100 a 300 m2 (3 días).
c) Más de 300 m2 (3 días).

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable (colegiado, habilitado, e inscrito en el Padrón de Profesionales de la Municipalidad Distrital de Irazola) y firmados por el propietario o solicitante

4.- d) 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 ó mayor a la duración del proceso de obra.

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

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_100758.pdf

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_100825.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 63.00

Por Ocupación de Vía Pública:
Monto - S/ 105.00

a) Hasta 100 m2 (3 días).
Monto - S/ 84.00

b) De 100 a 300 m2 (3 días).
Monto - S/ 168.00

c) Más de 300 m2 (3 días).
Monto - S/ 210.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001

Artículo 1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007
Artículo 1°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
Artículo 1°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°°	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA20452BF4

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si cumple con las disposiciones legales vigentes para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes:
Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE debidamente suscrito, indicando la fecha de inicio de la Obra.

3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.

4.- Carta de Compromiso suscrita por el Propietario.

5.- Carta de Compromiso de No Arrojo de Escombros a las riberas de los rios o áreas de dominio público.

6.- Documentación Técnica:
Plano de Ubicación y Localización según:

7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otras (de ser el caso) y las memorias justificativas por especialidad.

8.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones y Memoria Descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE (de ser el caso).

9.- Estudio de Mecánica de Suelos (de ser el caso y según lo establece el RNE).

10.- 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 (de ser el caso).

11.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.

12.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios).

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

14.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

15.- Por Verificación Ocular y Técnica.

16.- Por Construcción (0.50% del Valor de la Obra - V.O.)

17.- Por Compensación de Deterioro de Pistas y Veredas (0.30% del Valor de la Obra - V.O.)

18.- Por Supervisión de Obra (20% de los derechos de Licencia de construcción)

19.- Por Ocupación de Vía Pública:
a) Hasta 100 m2 (3 días).
b) De 100 a 300 m2 (3 días).
c) Más de 300 m2 (3 días).

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable (colegiado, habilitado, e inscrito en el Padrón de Profesionales de la Municipalidad Distrital de Irazola) y firmados por el propietario o solicitante.

4.- d) 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 ó mayor a la duración del proceso de obra.

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

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_095038.pdf

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_095108.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 63.00

Por Ocupación de Vía Pública:
Monto - S/ 105.00

a) Hasta 100 m2 (3 días).
Monto - S/ 84.00

b) De 100 a 300 m2 (3 días).
Monto - S/ 163.00

c) Más de 300 m2 (3 días).
Monto - S/ 210.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007
Artículo 1°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013

Artículo 1°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS (TUO-2017	16/03/2016
Artículo 1°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS - PERIMÉTRICOS MAYORES A 1000 ML DE LONGITUD - en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)"

Código: PA2045ECE4

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo el pago de los derechos. si las disposiciones legales vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Requisitos comunes:
Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE debidamente suscrito, indicando la fecha de inicio de la Obra.

3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.

4.- Autorización de la Junta de Propietarios y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno (de ser el caso).

5.- Carta de Compromiso de No Arrojo de Escombros a las riberas de los ríos o áreas de dominio público.

6.- Documentación Técnica:
Plano de Ubicación y Localización según formato.

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

8.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios).

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

10.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

11.- Por Verificación Ocular y Técnica.

12.- Por Construcción (0.50% del Valor de la Obra - V.O.)

13.- Por Compensación de Deterioro de Pistas y Veredas (0.30% del Valor de la Obra - V.O.)

14.- Por Supervisión de Obra (20% de los derechos de Licencia de Construcción)

15.- Por Ocupación de Vía Pública:
a) Hasta 100 ML (3 días).
c) Más de 300 ML (3 días).

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable (colegiado, habilitado, e inscrito en el Padrón de Profesionales de la Municipalidad Distrital de Irazola) y firmados por el propietario o solicitante

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

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_093337.pdf

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_093405.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 63.00

Por Ocupación de Vía Pública:
Monto - S/ 84.00

a) Hasta 100 ML (3 días).
Monto - S/ 168.00

c) Más de 300 ML (3 días).
Monto - S/ 210.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007
Artículo 1°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
Artículo 1°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016

	entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;			
Artículo 1°	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE. "

Código: PA204524D6

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa su cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si las disposiciones legales vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes:
Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Formulario Único de Edificaciones - FUE debidamente suscrito, indicando la fecha de inicio de la Obra.

3.- Copia certificada de Ficha o Partida emitida por Registros Públicos con vigencia no mayor a 30 días donde indique Propietario, Área de Terreno con sus respectivas Medidas Perimétricas y Linderos.

4.- Copia del: (*)
a) Documento que acredite la Declaratoria de Fábrica o de Edificación con sus respectivos planos (en caso no haya sido expedido por la Municipalidad).
b) Certificado de Conformidad o Finalización de Obra.
c) Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.

5.- Carta de Compromiso suscrita por el Propietario.

6.- Carta de Compromiso de No Arrojo de Escombros a las riberas de los rios o áreas de dominio público.

7.- Documentación Técnica:
Plano de Ubicación y Localización según:
RESOLUCIÓN MINISTERIAL- N° 326-2015-VIVIENDA

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

9.- Estudio de Mecánica de Suelos (de ser el caso) y según lo establece el RNE.

10.- Autorización de la Junta de Propietarios de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno (de ser el caso).

11.- Carta de Responsabilidad de Obra firmada por Ingeniero Civil.

12.- Valorización de Obra (según cuadro de valores unitarios).

13.- Carta de Estabilidad de la Obra (en caso ampliaciones).

14.- VERIFICACIÓN TÉCNICA
Cronograma de Visitas de Inspección debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

16.- Por Verificación Ocular y Técnica.

17.- zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles

18.- Por Compensación de Deterioro de Pistas y Veredas (0.30% del Valor de la Obra - V.O.)

19.- Por Supervisión de Obra (20% de los derechos de Licencia de Construcción)

20.- Por Ocupación de Vía Pública:
a) Hasta 100 m2 (3 días).
b) De 100 a 300 m2 (3 días).
c) Más de 300 m2 (3 días).

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable (colegiado, habilitado, e inscrito en el Padrón de Profesionales de la Municipalidad Distrital de Irazola) y firmados por el propietario o solicitante

4.- d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios (en caso de no haberlo declarado en el FUE)
(*) El administrado puede optar por cualquiera de los requisitos en mención.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_092022.pdf

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_092058.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 63.00

Por Ocupación de Vía Pública -- : a) Hasta 100 m2 (3 días).
Monto - S/ 84.00

b) De 100 a 300 m2 (3 días).
Monto - S/ 168.00

c) Más de 300 m2 (3 días).
Monto - S/ 210.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007

Artículo 1°	Aprueban Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA	04/05/2013
Artículo 1°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación. -MODALIDAD - A. "

Código: PA2045683C

Descripción del procedimiento

El Funcionario recepciona la solicitud, revisa si los requisitos presentados cumplen, si realizo los derechos de pagos, si las normas legales vigentes le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- MODALIDAD - A.
Formulario Único de Edificación - FUE. (Triplicado)

2.- Copia Literal de Dominio expedido por el registro del predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días

3.- En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio se deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara la vigencia de poder expedida x el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales

5.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente
Detalles de Liquidación:

Costo de Revisión	15.00% del Valor de la Licencia
Ocupación de la Vía Pública	5.00% del Valor de la Licencia
Licencia de Edificación	20.00% del Valor de la Licencia
Deterioro de pistas y veredas (solo si existen)	5.00% del valor de la Licencia
Verificación Administrativa	5.00% del Valor de la Licencia
Verificación Técnica	40.00% del Valor de la Licencia

6.- Plano de Ubicación y plano de planta de la obra a ejecutar.
En caso de ampliaciones o remodelaciones de inmuebles que cuenten con licencia o declaratoria de fábrica, el plano de plantas se desarrollará sobre copias de planos de la edificación existente con indicación de las Obras Nuevas a Ejecutarse.

7.- Plano de Arquitectura elaborado y firmado por arquitecto colegiado.

8.- Plano de estructura, instalaciones eléctricas y sanitarias elaborados y firmados por un Ing. Civil colegiado.

9.- Carta de Responsabilidad de Obras según Formatos.

10.- Declaración Jurada de no ocupar caños naturales

11.- En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.
* solo podrán obtener Licencias Automáticas las edificaciones cuyas características estén establecidas en el Art 10º numeral 1 de la Ley Nº 29090

12.- MODALIDAD - B.
Formulario Único de Edificación - FUE (Triplicado)

13.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días.

14.- Si el solicitantes es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida x el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días.

15.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente.
Detalles de Liquidación:

Verificación Administrativa	2.00% del Valor de la Licencia
Costo de Revisión	15.00% del Valor de la Licencia
Ocupación de la Vía Pública	15.00% del Valor de la Licencia
Licencia de Edificación	20.00% del Valor de la Licencia
Deterioro de pistas y veredas	5.00% del valor de la Licencia (si existieran)
Verificación Técnica	45.00% del Valor de la Licencia

16.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.

17.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

18.- Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la misma estará compuesta por:
a) Plano de Ubicación y Localización según formato.
b) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Electromecánicas e instalaciones de Gas, de ser el caso, firmados y sellados x los profesionales responsables del proyecto y x el propietario, acompañando las memorias descriptivas x especialidad.
c) Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Art.33º Norma E.050 del RNE, acompañado de la Memoria Descriptiva en las que se precise las características de las excavaciones y edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, la memoria deberá completarse con fotos.

19.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima x daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de la Salud La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra.

20.- En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.

21.- Declaración jurada de no ocupar caños naturales
Solo podrán obtener Licencia Automática las edificaciones cuyas características estén establecidas en el Art. 10º, numeral 2 de la Ley Nº 29090.

22.- MODALIDAD C.
Formulario Único de Edificación - FUE (Triplicado)

23.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días.

24.- En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

25.- Si el solicitantes es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida x el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días.

26.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente:

- para los primeros 3000 m2	1.10% del Valor de la Obra
- por Cada excedente entre	
* 3000 m2 - 10000 m2	1.00% del valor de la Obra
* 10000 m2 - 20000 m2	0.90% del valor de la Obra
* 20000 m2 - 30000 m2	0.80% del valor de la Obra
* mas de 30000 m2	0.70% del valor de la Obra

Detalles de Liquidación:

Costos Administrativos	2.00% del Valor de la Licencia
Costo de Revisión	15.00% del Valor de la Licencia
Ocupación de la Vía Pública	15.00% del Valor de la Licencia
Licencia de Edificación	43.00% del Valor de la Licencia
Deterioro de pistas y veredas	5.00% del valor de la Licencia (solo si existen)
Verificación Administrativa	5.00% del Valor de la Licencia
Verificación Técnica	15.00% del Valor de la Licencia

27.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.

28.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

29.- Documentación compuesta por: Técnica suscrita x el titular y los profesionales responsables del proyecto, la misma que estará;
a) Plano de Ubicación y Localización según formato.
b) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Electromecánicas y gas, de ser el caso, firmados y sellados x los profesionales responsables del proyecto y x el propietario, acompañando las memorias x especialidad.
c) Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el Art.33º de la Norma E.050 del RNE, acompañado de la Memoria Descriptiva en las que se precise las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos la memoria deberá de complementarse con fotos.

30.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima x daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de de Modernización de la Seguridad Social de la Salud. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra.

31.- En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.

32.- Declaración Jurada de no ocupar Caños naturales.

33.- Estudio de Impacto Ambiental, con dictamen conforme

34.- Anteproyecto con dictamen conforme.
Solo podrán obtener Licencias de Construcción en la Modalidad C los proyectos cuyas características se sujeten a lo establecido en el Art. 10º, Numeral 3 de la Ley Nº 29090.

35.- MODALIDAD D.
Formulario Único de edificación - FUE

36.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días.

37.- En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

38.- Si el solicitantes es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida x el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días.

39.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente:

- Por Cada excedente entre	
* 3000 m2 - 10000 m2	1.00% del valor de la Obra
* 10000 m2 - 20000 m2	0.90% del valor de la Obra
* 20000 m2 - 30000 m2	0.80% del valor de la Obra
* mas de 30000 m2	0.70% del valor de la Obra

Detalles de Liquidación:

Costos Administrativos	2.00% del Valor de la Licencia
Costo de Revisión	15.00% del Valor de la Licencia
Ocupación de la Vía Pública	15.00% del Valor de la Licencia
Licencia de Edificación	43.00% del Valor de la Licencia

Deterioro de pistas y veredas 5.00% del valor de la Licencia (solo si existen)
Verificación Administrativa 5.00% del Valor de la Licencia
Verificación Técnica 15.00% del Valor de la Licencia

40.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.

41.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

42.- Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la misma que estará compuesta por:
a) Plano de Ubicación y Localización según formato.
b) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad.
c) Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el Art.33º de la Norma E.050 del RNE, acompañado de la memoria descriptiva en las que se precise las características de las excavaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, la memoria deberá complementarse con fotos.

43.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima x daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de la Salud La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra.

44.- En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación

45.- Declaración jurada de no ocupar caños naturales.

46.- Estudio de Impacto Ambiental, con dictamen conforme.

47.- Anteproyecto con dictamen CONFORME.
Solo podrán obtener Licencias de Construcción en la Modalidad D los proyectos cuyas características se sujeten a lo establecido en el Art. 101º, numeral 4 de la Ley Nº 29090.

Notas:

1.- MODALIDAD - A.
.Nota: En caso de solicitar nomenclatura debe cancelar 0,6 % de la UIT..

2.- MODALIDAD - B.
Nota: En caso de solicitar nomenclatura debe cancelar 0,6 % de la UIT

3.- MODALIDAD C.
Nota: En caso de solicitar nomenclatura debe cancelar 0,6 % de la UIT
Para el Caso de Grifos y Estaciones de Servicios y gasómetros deberán presentar Certificado de Compatibilidad de Uso favorable, Certificado de Alineamiento, Aprobación de Declaración del Impacto Ambiental (DIA) e Informe Técnico de OSINERGMIN favorable.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_085858.pdf

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_085943.pdf

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_090030.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 92°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículo 1º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 024 - 2008 - VIVIENDA	26/09/2008
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	D.S. NRO. 025-2008-VIVIENDA	26/09/2008
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. NRO. 026-2008-VIVIENDA	26/09/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico"

Código: PA2045CE32

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si cumple con las disposiciones legales vigentes para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificaciones.

2.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días.

3.- En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

4.- Si el solicitante es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días.

5.- Pago por derecho de tramitación:

- Para los primeros 3000 m2	1.10% del Valor de la Obra
- Por Cada excedente entre	
* 3000 m2 - 10000 m2	1.00% del valor de la Obra
* 10000 m2 - 20000 m2	0.90% del valor de la Obra
* 20000 m2 - 30000 m2	0.80% del valor de la Obra
* mas de 30000 m2	0.70% del valor de la Obra

Detalles de Liquidación:

Costos Administrativos	2.00% del Valor de la Licencia
Costo de Revisión	15.00% del Valor de la Licencia
Ocupación de la Vía Pública	5.00% del Valor de la Licencia
Licencia de Edificación	3.00% del Valor de la Licencia
Deterioro de pistas y veredas	5.00% del valor de la Licencia (solo si existen)
Verificación Administrativa	5.00% del Valor de la Licencia
Verificación Técnica	15.00% del Valor de la Licencia

6.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la misma que estará compuesta por:
a) Plano de Ubicación y Localización según formato.
b) Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas, de ser el caso firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad.
c) Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el Art.33º de la Norma E.050 del RNE, acompañado de la Memoria Descriptiva en las que se precise las características de las excavaciones las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, la memoria deberá de complementarse con fotos.

9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario del Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de la Salud La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra.

10.- En el FUE deberá constar el sello de pago de la autoliquidación

11.- Estudio de Impacto Ambiental, con dictamen CONFORME.

12.- Anteproyecto con dictamen CONFORME.

13.- Copia Literal de Dominio en la que conste la declaratoria de fábrica si está inscrita o el Certificado de Finalización de Obra o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente en el caso de no estar en el asiento de inscripción correspondiente expedida con una anticipación no mayor a treinta (30) días.

14.- El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales de edificación.

15.- Planos de Planta de Arquitectura diferenciados con memoria justificativa x especialidad de acuerdo a lo siguiente:
- Levantamiento de la Fabrica existente, graficándose con achurado a 45º los elementos a eliminar
- Fabrica resultante , graficándose con achurado a 45º perpendicular al anterior los elementos a edificar
- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se deberá de graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto claramente y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación conservación, en su caso

16.- Planos de estructuras acompañados de memoria justificativa, obligatorio en los casos de remodelación, ampliación o reparación y cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En cualquier caso se diferencian claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos y se detallarán adecuadamente los empalmes.

17.- Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañado de memoria justificativa, en cuyo caso:
- Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando ade cuadamente los empalmes
- Se evaluará la factibilidad de los servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua.

18.- Autorización de la junta de propietarios, para proyectos en inmuebles con unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común.

19.- Declaración jurada de no invadir caños naturales.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_083419.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	.S. Nº 024 - 2008 - VIVIENDA	26/09/2008
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	D.S. NRO. 025-2008-VIVIENDA	26/09/2008
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. NRO. 026-2008-VIVIENDA	26/09/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Demolición no Contemplada en la Modalidad A (para Modalidad B, C y D)"

Código: PA2045A1A8

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si los requisitos presentados cumplen con lo requerido, si realizo los derechos de pago, si cumple con las disposiciones legales vigentes para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificaciones.

2.- Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días.
En caso de que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Si el solicitantes es una persona jurídica, se acompañará la vigencia de poder expedida x el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días.

4.- Comprobante de pago por el derecho correspondiente
- Costos Administrativos 2.00% del Valor de la Licencia
- Costos de Revisión 15.00% del Valor de la Licencia
- O.V.P. 10.00% del Valor de la Licencia
- Licencia de Demolición 43.00% del Valor de la Licencia
- Deterioro de Pistas y Veredas 10.00% del Valor de la Licencia (solo si existen)
- Verificación Administrativa 5.00% del Valor de la Licencia
- Verificación Técnica 15.00% del Valor de la Licencia.

5.- Licencia de Construcción o de Obra, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica, en el caso de no constar en el Registro de Predios la edificación a demoler.

6.- Plano de Localización y Ubicación.

7.- Planos de planta a escala 1/75, dimensiones adecuadamente en el que se delineará las zonas de fábrica a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles vecinos cercados a las zonas de la edificación a demoler, hasta una distancia de 1.80 m. de los límites de propiedad.

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

9.- En caso de uso de explosivos, autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMED, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil); seguro contra todo riesgo para terceros y copia del cargo de carta
a los propietarios y ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

Formularios

Formulario PDF: FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_082750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de los Revisores Urbanos	Decreto Supremo	D.S. NRO. 025-2008-VIVIENDA	26/09/2008
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 024 - 2008 - VIVIENDA	26/09/2008
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. NRO. 026-2008-VIVIENDA	26/09/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado Catastral (solo para zonas Catastradas)"

Código: PA2045ED23

Descripción del procedimiento

El funcionario recpciona la solicitud, si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, su cumple con los dispositivos legales vigentes, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Ficha registral completa y actualizada debidamente fedateada y legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado

3.- Comprobante de pago por certificado

4.- Pago por derecho de tramitación

5.- Copia fedateada de ultimo recibo de pago de autovaluo al día

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_080326.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Comprobante de pago por certificado
Monto - S/ 30.00

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38°	Ley del Procedimiento Administrativo Genera	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley de Silencio Administrativo.	Ley	Ley Nº 29060	28/06/2007
Art. 73º Numeral 3. Inciso 3,3.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Art. 14º. Numeral 5.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	Ley Nº 28294.	20/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado Negativo de Catastro"

Código: PA20451542

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si cumple con los dispositivos legales vigentes, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Ficha registral completa y actualizada debidamente fedateada y legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado

4.- Copia de resolución de Sub División y/o Independización

5.- Copia fedateada del último recibo de pago de autovaluo al día

6.- Comprobante de pago por certificado

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_075908.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Comprobante de pago por certificado
Monto - S/ 30.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA — Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley de Silencio Administrativo.	Ley	Ley Nº 29060	28/06/2007
Art. 73º Numeral 3. Inciso 3,3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículo 1°	Agilizarán los sistemas Registrales en el Registro de Propiedad Inmueble.	Decreto Supremo	Decreto Supremo Nº 002-89-JUS.	27/01/1989
Art. 14º. Numeral 5.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	Ley Nº 28294.	20/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Nomenclatura y Numeración"

Código: PA2045019D

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales vigentes le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- "Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
"

2.- Ficha registral completa y actualizada debidamente fedateada y legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su defecto constancia de posesión actualizado

3.- Pago por inspección ocular y Ocular

4.- Pago por derecho de tramitación

5.- Croquis de ubicación

6.- Comprobante de pago por cada número

7.- Copia fedateada de ultimo recibo de pago de autovaluo al día

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_075240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por inspección ocular y Ocular
Monto - S/ 30.00

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Croquis de ubicación
Monto - S/ 30.00

Comprobante de pago por cada número
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38º Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos 38.1 El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo. 38.2 Cada 2 (dos) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular; sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo.	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Art. 79º Las municipalidades, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo núm. 3.4.- Las municipalidades, en materia de organización del espacio físico y uso	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003

del suelo.				
Art. 85º Resolución de Licencia de Obra y Numeración 85.1 El Presidente de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, en su calidad de funcionario municipal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la emisión del dictamen aprobatorio, emitirá la resolución definitiva de Licencia de Obra. 85.2 Simultáneamente y de oficio se asignará la numeración, que corresponda a la edificación y/o a sus partes susceptibles de numerar, lo cual se anotará en la parte pertinente del FUO-Parte 1 en forma provisional; esta numeración será definitiva de acuerdo a la certificación de finalización de obra que la ratificará o rectificará si fuese el caso. 85.3 Ambas anotaciones se validarán con sello y firma del Presidente de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos. 85.4 El funcionario responsable deberá poner la Resolución de Licencia de Obra en conocimiento de la dependencia municipal encargada del control urbano, y de la Comisión Técnica Supervisora de Obra cuando corresponda, para que ambas inicien las acciones que les compete respecto de la ejecución de la obra	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	D.S. Nº 035-2006/VIVIENDA	08/11/2006
Art. 18º La identificación de las vías y de áreas de recreación pública se efectuará por medios que permitan por su forma, dimensión y ubicación garantía de identificación y rápida lectura.	Aprueban el Reglamento de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública	Decreto Supremo	D.S. Nº 04-95/MTC.	09/04/1995
Art. 49.- Numeración municipal Obtenida la Licencia de Edificación, de acuerdo con las reglas de cada modalidad, el	Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 024 - 2008 - VIVIENDA	27/09/2008

administrado podrá solicitar la numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias proyectadas, quedando la Municipalidad respectiva obligada a emitir el Certificado correspondiente dentro de los cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud y pagados los derechos, emitiendo la Resolución respectiva.				
Art. 26º Recepción de expediente y otorgamiento de licencia de edificación Los requisitos enumerados en el artículo 25 de la presente Ley, tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que reciba el expediente sólo se limitará a verificar la presentación de los requisitos exigidos. De ser conforme, se le asignará un número, sellando y firmando cada uno de los documentos presentados. Para la Modalidad A, constituye la licencia de edificación, dos (02) juegos del Formulario Único debidamente sellados y con el número de la resolución de licencia, los cuales son entregados, junto con dos (02) juegos de los documentos señalados en el literal h. del artículo 25 al administrado, en el acto de presentación. Para los casos de las Modalidades B, C y D, el cargo del Formulario Único es devuelto en el mismo acto de presentación al administrado, sin costo adicional. Obtenida la licencia de edificación, el interesado podrá solicitar a la municipalidad, sin requisito adicional y con el sólo pago del derecho correspondiente, el certificado de numeración. En las	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090.	25/09/2007

modalidades C y D, con la aprobación del proyecto en la especialidad de arquitectura y de estructura, el administrado puede solicitar la licencia, que tiene un carácter temporal con la que puede iniciar las obras de edificación. El Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación establece el procedimiento, plazos y requisitos para su otorgamiento 33º Artículo derogado por el artículo 15 de la Ley Nº 29476, publicada el 18 diciembre de 2009.				

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Remensura"

Código: PA204587B5

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, su cumple con los dispositivos legales vigentes, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Ficha registral completa y actualizada debidamente fedateada y legalizada (máximo un mes de vigencia) o en su efecto constancia de posesión actualizado

3.- Pago por derecho de tramitación

4.- Comprobante de pago por remensura:
- Área hasta 800 m2 sin construcción
- Área hasta 800 m2 con construcción
- Área mayor a 800 m2 sin construcción
- Área mayor a 800 m2 con construcción
- Predio Rustico por Has. (Max. 01 UIT)

5.- Croquis de ubicación

6.- Acta de conformidad de linderos, con firmas de vecinos colindantes, con sus respectivos DNI c/u y la firma del responsable de la inspección.

7.- Copia fedateada de ultimo recibo de pago de autovaluo al día

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211202_074836.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

- Área hasta 800 m2 sin construcción
Monto - S/ 105.00

- Área hasta 800 m2 con construcción
Monto - S/ 145.00

- Área mayor a 800 m2 sin construcción
Monto - S/ 250.00

- Área mayor a 800 m2 con construcción
Monto - S/ 338.00

- Predio Rustico por Has. (Max. 01 UIT)
Monto - S/ 338.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Art. 38º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Art. 13º	LEY COMPLEMENTARIA A LA LEY Nº 26662, LA LEY DE ASUNTOS NO CONTENCIOSOS DE COMPETENCIA NOTARIAL, PARA LA REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	Ley	Ley Nº 27333.	30/07/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO PARA ESTACIÓN DE SERVICIO GRIFO Y/O GASOCENTRO."

Código: PA204519AA

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si los requisitos presentados son los requeridos, si realizo los derechos de pago, si las disposiciones legales y vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia certificada de Ficha o partida del Predio emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.

3.- Certificado de Defensa Civil.

4.- Documentación técnica firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
4.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000
4.2 Plano de Distribución General, Escala: 1/200 (mínimo).
4.3 Memoria Descriptiva.

5.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

6.- Por Verificación Ocular y Técnica.

7.- Por Certificado de Compatibilidad.

Notas:

1.- a) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.

2.- b) El Plano de Ubicación debe indicar distancias a estaciones o sub estaciones eléctricas y cualquier construcción de uso público (hospital, escuela, mercado y otros).

3.- c) Presentar la Documentación en Folder Amarillo Plastificado.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_155407.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 150.00

Por Certificado de Compatibilidad.
Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 024 - 2008 - VIVIENDA	27/09/2008
Art. 33º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090.	27/09/2007
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN D E L A S MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN M U N I C I P A L SUBCAPÍTULO I LA E S T R U C T U R A ADMINISTRATIVA Artículo 26°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/07/2003
Artículo 44°	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo1°.	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO PARA VENTA DE GAS DOMÉSTICO."

Código: PA20457B75

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si los requisitos presentados son los que se requiere, si realizo los derechos de pago, si las disposiciones legales vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia certificada de Ficha o partida del Predio emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.

3.- Certificado de Defensa Civil.

4.- Documentación técnica firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
4.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000
4.2 Plano de Distribución General, Escala: 1/200 (mínimo).
4.3 Memoria Descriptiva.

5.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

6.- Por Verificación Ocular y Técnica.

7.- Por Certificado de Compatibilidad.

Notas:

1.- a) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.

2.- b) El Plano de Distribución deberá señalar la ubicación de balones de gas.

3.- c) Presentar la Documentación en Folder Amarillo Plastificado.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_153447.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 60.00

Por Certificado de Compatibilidad.
Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SUBCAPÍTULO I LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Artículo 26°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículo 44°	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 33º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090	25/09/2007
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 024 - 2008 - VIVIENDA	27/09/2008
Artículo 1°	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, EDUCATIVO PARTICULAR Y OTROS SIMILARES. "

Código: PA20459295

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, si los requisitos presentados son los que se requirió, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales vigentes le facultan seguir con los tramites.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia certificada de Ficha o partida del Predio emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.

3.- Certificado de Defensa Civil

4.- Documentación técnica firmado por el solicitante y los profesionales responsables (colegiado y habilitado) de acuerdo a lo siguiente:
4.1 Plano de Ubicación - Localización (Coordenadas UTM) Escala: 1/500 - 1/5000
4.2 Plano de Distribución General, Escala: 1/200 (mínimo).
4.3 Memoria Descriptiva.

5.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

6.- Por Verificación Ocular y Técnica.

7.- Por Certificado de Compatibilidad.

Notas:

1.- a) Verificar en la Página Web del Colegio de Arquitectos y/o del Colegio de Ingenieros la Habitabilidad del profesional responsable.

2.- b) Presentar la Documentación en Folder Amarillo Plastificado.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_152753.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 60.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 024 - 2008 - VIVIENDA	27/09/2008
Artículo 33º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090.	25/09/2007
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SUBCAPÍTULO I LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Artículo 26°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículo 44°	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS PARA HABILITACIONES URBANAS Y ESTACIONES DE SERVICIO, GRIFOS O GASOCENTROS (CON VERIFICACIÓN TÉCNICA). "

Código: PA20454B98

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, si cumple con los requisitos requeridos, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales vigentes le facultan para seguir con le tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia certificada de Ficha o partida del Predio emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.

3.- Plano de Ubicación (Coordenadas UTM), Escala: 1/500 firmada por el profesional responsable.

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

5.- Por Verificación Ocular y Técnica.

6.- Por Certificado de Zonificación

Notas:

1.- a) Presentar la Documentación en Folder Amarillo Plastificado.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_151626.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por Verificación Ocular y Técnica.
Monto - S/ 60.00

Por Certificado de Zonificación
Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 024 - 2008 - VIVIENDA	27/09/2008
Artículo 33º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090.	25/09/2007
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN D E L A S MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN M U N I C I P A L SUBCAPÍTULO I LA E S T R U C T U R A ADMINISTRATIVA Artículo 26°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículo 44°	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS (CON VERIFICACIÓN TÉCNICA)"

Código: PA2045AF23

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia certificada de Ficha o partida del Predio emitida por Registros Públicos con vigencia a los últimos 30 días indicando propietarios, área, medidas perimétricas y linderos.

3.- Copia Simple de Compra Venta

4.- Plano de Ubicación (Coordenadas UTM), Escala: 1/500 firmada por el profesional responsable.

5.- Por Trámite Administrativo.

6.- Por Certificado de Zonificación

Notas:

1.- a) Presentar la Documentación en Folder Amarillo Plastificado.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_145627.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Por Trámite Administrativo.
Monto - S/ 20.00

Por Certificado de Zonificación
Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49°	Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D..S. Nº 024 - 2008 - VIVIENDA	27/09/2008
Artículo 33º	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090.	25/09/2007
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN D E L A S MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN M U N I C I P A L SUBCAPÍTULO I LA E S T R U C T U R A ADMINISTRATIVA Artículo 26°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículo 44°	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS VARIAS, REFERIDAS A ASUNTOS URBANOS Y/O RURALES CON Y SIN VERIFICACIÓN TÉCNICA, NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE TUPA "

Código: PA204591B6

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales vigentes para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Documentos sustentatorios (de acuerdo a lo solicitado).

3.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

4.- Por derecho de expedición de Constancia.

5.- Por Inspección Ocular y Técnica (de ser el caso).

Notas:

1.- a) Presentar la Documentación en Folder Amarillo Plastificado.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_144532.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
Monto - S/ 20.00

Por derecho de expedición de Constancia.
Monto - S/ 60.00

Por Inspección Ocular y Técnica (de ser el caso).
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Aprobación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 024 - 2008 - VIVIENDA	27/09/2008
Art. 33°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	Ley Nº 29090.	25/09/2007
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN D E L A S MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN M U N I C I P A L SUBCAPÍTULO I LA E S T R U C T U R A ADMINISTRATIVA Artículo 26.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículo 44°	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Posesión "

Código: PA2045499D

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si cumple con los dispositivos legales vigentes, para seguir con el tramite

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Copia de DNI (Titular y cónyuge y/o conviviente)

4.- Declaración Jurada de Convivencia Legalizado de ser el caso.

5.- Partida de Matrimonio Legalizado y/o fedateado

6.- Inspección ocular (Los testigos de la inspección ocular a efectuarse deben estar identificados c/u de ellos con sus respectivos DNI a fin de firmar el Acta de Constatación Física, contando la misma también con la firma del responsable de la inspección.

7.- Certificado de Remensura

8.- Constancia de búsqueda positiva favor de la municipalidad con copia literal de asiento (vigencia 2 meses)

9.- Constancia de búsqueda positiva respecto del lote y manzana (copia literal de antecedentes registrales de ser el caso) (vigencia 2 meses)
*En caso de no contar con el contrato de compra-venta de derecho y mejoras de posesión, deberá adjuntar documentación probatoria que sustente su posesión (recibo de luz, agua, autovalúo, etc. En original o legalizado) x un lapso de 03 años consecutivos. y publicación en el diario de mayor circulación local por un periodo de 3 días hábiles mas un periodo similar para oponerse quien tuviera legitimo interés. No se procederá con el trámite si el titulo esta a nombre de terceros.

10.- Copia fedateada de ultimo recibo de pago de autovaluo al día

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Inspección ocular (Los testigos de la inspección ocular a efectuarse deben estar identificados c/u de ellos con sus respectivos DNI a fin de firmar el Acta de Constatación Física, contando la misma también con la firma del responsable de la inspección.
Monto - S/ 35.00

Certificado de Remensura
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley de Silencio Administrativo	Ley	Ley Nº 29060	28/06/2007
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN D E L A S MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN M U N I C I P A L SUBCAPÍTULO I LA E S T R U C T U R A ADMINISTRATIVA Artículo 26	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Art. 5º	Ley Complementaria a la Ley Nº 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones	Ley	Ley Nº 27333	27/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización de Constancia de Posesión "

Código: PA2045D052

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo el pago de los derechos, si le facultan las disposiciones legales vigentes, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Pago por Actualización de Certificado

4.- Copia recateada de ultimo recibo de pago de autovaluo al día

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Pago por Actualización de Certificado
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38º	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley de Silencio Administrativo.	Ley	Ley Nº 29060	28/06/2007
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SUBCAPÍTULO I LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Artículo 26.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Art. 5°	Ley Complementaria a la Ley Nº 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones	Ley	Ley Nº 27333	27/07/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Factibilidad para Instalación de Servicios Básicos/Energía Eléctrica y Agua"

Código: PA2045A9A1

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo el derecho de pago, si las disposiciones legales vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Pago por Constancia de Factibilidad

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_141153.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Pago por Constancia de Factibilidad
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - LICENCIA DE EDIFICACION.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley de Silencio Administrativo	Ley	Ley Nº 29060	28/06/2007
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SUBCAPÍTULO I LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Artículo 26.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Subdivisión de Terrenos Urbanos sin Cambio de Uso. "

Código: PA204575D4

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa su cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales vigentes le facultan seguir con el tramite,

Requisitos

1.- Formulario Único Oficial - Anexo "F"

2.- Copia literal de dominio expedida por SUNARP con un (01) mes de vigencia.

3.- Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.

4.- En caso de condominio, la solicitud deberá ser firmada por todos los condominios con copia de DNI c/u.

5.- Plano de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum horizontal firmado por profesional responsable (02) dos juegos.

6.- Plano del Lote matriz y propuesta de subdivisión E = 1/50 firmado por Ing. Civil o Arquitecto, indicando área, linderos, medidas perimétricos y nomenclatura de c/u. sub lote propuesto (El cuadro de datos técnicos deberá señalar las coordenadas UTM y el Datum horizontal)

7.- Memoria Descriptiva firmado por profesional responsable (02 juegos)

8.- Boletas de habilidad del CAP o CIP en original del profesional responsable.

9.- Pago por derecho de tramitación
Nota: Cuando el terreno sea de propiedad municipal y se encuentre en posesión de un tercero la documentación técnica deberá aparecer a favor de la Municipalidad y adjuntar adicionalmente lo siguiente:
* Copia fedateada de Constancia de Posesión
* Copia fedateada de Constancia de Empadronamiento
* Copia Literal de dominio del terreno a favor de MDN.

10.- Revisión de proyecto (2.00% valor del terreno-Arancel)
Pago Mínimo
Pago Máximo

11.- Copia fedateada de ultimo recibo de pago de autovaluo al día

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_135856.pdf

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_135934.pdf

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_140004.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Revisión de proyecto (2.00% valor del terreno-Arancel) - Pago Mínimo
Monto - S/ 84.00

Pago Máximo
Monto - S/ 250.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFIINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - PARTICION DE TERRENOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Art. 25º, 29º, 30º y 31º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA	27/09/2008
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN D E L A S MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN M U N I C I P A L SUBCAPÍTULO I LA E S T R U C T U R A ADMINISTRATIVA Artículo 26.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 1°.	Que modifica la Ley 27444 y la Ley Nº 29060	Decreto Legislativo	D. L. Nº 1029.	24/06/2008
Artículo 1°	LEY QUE MODIFICA LA LEY 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	D. L. Nº 30494	01/08/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Subdivisión de Terrenos Urbanos sin Cambio de Uso con Obras Urbanas Adicionales."

Código: PA204569EA

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo el derechos de pago, si el dispositivo legal vigente le faculta para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Formulario Único Oficial - Anexo "F"

2.- Copia literal de dominio expedida por SUNARP con un (01) mes de vigencia.

3.- Copia registral de vigencia de poder en caso de personas jurídicas.

4.- En caso de condominio, la solicitud deberá ser firmada por todos los condominios con copia de DNI c/u.

5.- Plano de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum horizontal firmado por profesional responsable (02) dos juegos

6.- Plano del Lote matriz y propuesta de subdivisión E = 1/50 firmado por Ing. Civil o Arquitecto, indicando área, linderos medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto (El cuadro de datos técnicos deberá señalar las coordenadas UTM y el Datum horizontal)

7.- Memoria Descriptiva firmado por profesional responsable (02 juegos)

8.- Pago por derecho de tramitación

9.- Revisión de proyecto (2.00% valor del terreno-Arancel)
Pago Mínimo
Pago Máximo

10.- Boleta de pago (copia)

11.- Copia fedateada de ultimo recibo de pago de autovaluo al día

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_134910.pdf

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_135004.pdf

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_135039.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Revisión de proyecto (2.00% valor del terreno-Arancel) Pago Mínimo
Monto - S/ 115.00

Pago Máximo
Monto - S/ 336.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFIINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - PARTICION DE TERRENOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN D E L A S MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN M U N I C I P A L SUBCAPÍTULO I LA E S T R U C T U R A ADMINISTRATIVA Artículo 26.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Art. 25º, 29º, 30º y 31º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. Nº 024 - 2008 - VIVIENDA	27/09/2008
Artículo 1°.	Que modifica la Ley 27444 y la Ley Nº 29060	Decreto Legislativo	D. L. Nº 1029.	24/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acumulación de Lotes."

Código: PA2045C2E5

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, su los dispositivos legales vigentes los facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Plano de ubicación y localización a escala 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando Datum Horizontal, firmado por el profesional hábil responsable (02 juegos)

4.- En caso de condominios la solicitud debe ser firmada por todo los condóminos con DNI de c/u

5.- Plano de ubicación E = 1/500 - 1/5000 respectivamente con coordenadas UTM indicando datum horizontal firmado por profesional responsable (02) dos juego

6.- Plano del Lote matriz y propuesta de acumulación E = 1/50 firmado por Ing. Civil o Arquitecto, indicando área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada lote propuesto (El cuadro de datos técnicos deberá señalar las coordenadas UTM y el Datum horizontal)

7.- Memoria Descriptiva triplicado firmado por profesional responsable (02 juego) Arquitecto o Ing. Civil hábil.

8.- Pago por Revisión del Proyecto.

9.- Copia fedateada de ultimo recibo de pago de autovaluo al día.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_121818.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Pago por Revisión del Proyecto.
Monto - S/ 210.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFIINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - PARTICION DE TERRENOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN D E L A S MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN M U N I C I P A L SUBCAPÍTULO I LA E S T R U C T U R A ADMINISTRATIVA Artículo 26.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículo 1°	Ley de Silencio Administrativo.	Ley	Ley Nº 29060	28/06/2007
Art. 4º	Ley Complementaria a la Ley Nº 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones	Ley	Ley Nº 27333	27/07/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación de Fichas Catastrales"

Código: PA20457D03

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales vigentes le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación (por unidad predial)

3.- Copia Literal de dominio expedida por SUNARP con (01) mes de vigencia o constancia de posesión actualizada.

4.- Pago por Constancia de Rectificación de Ficha Catastral (por Unidad Predial)

5.- Constancia de búsqueda positiva a favor de la Municipalidad, con copia literal de asiento (vigencia de 2 meses) solo para el caso de poseedores que presentaron Constancia de Posesión.

6.- Plano de independización, en caso de haberse efectuado la independización vía registral.

7.- Copia fedateada de ultimo recibo de pago de autovaluo al día.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_120516.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación (por unidad predial)
Monto - S/ 20.00

Pago por Constancia de Rectificación de Ficha Catastral (por Unidad Predial)
Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFIINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - PARTICION DE TERRENOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN D E L A S MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN M U N I C I P A L SUBCAPÍTULO I LA E S T R U C T U R A ADMINISTRATIVA Artículo 26.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículo 1°	Ley de Silencio Administrativo.	Ley	Ley Nº 29060.	28/06/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Plano Catastral de Predio (Solo para zona Catastrada)"

Código: PA2045461F

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales vigentes le facultan seguir con los tramites.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación (por unidad predial)

3.- Pago por derecho de expedición de plano

4.- Copia Literal de dominio expedida por SUNARP con (01) mes de vigencia o constancia de posesión actualizada

5.- Copia fedateada de ultimo recibo de pago de autovaluo al día.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_114756.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación (por unidad predial)
Monto - S/ 20.00

Pago por derecho de expedición de plano
Monto - S/ 63.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFIINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - PARTICION DE TERRENOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN D E L A S MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN M U N I C I P A L SUBCAPÍTULO I LA E S T R U C T U R A ADMINISTRATIVA Artículo 26.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículo 1°	Ley de Silencio Administrativo	Ley	Ley Nº 29060	28/06/2007
Art. 3°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	Ley Nº 28294	20/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Plano de Manzana Catastral (Solo para zona Catastrada)"

Código: PA204519E8

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, su los dispositivos legales vigentes le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación

3.- Expedición de plano de Manzana Catastral

Expedicion de plano de Manzana Catastral

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Expedición de plano de Manzana Catastral
Monto - S/ 63.00

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFIINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - PARTICION DE TERRENOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38º	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN D E L A S MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN M U N I C I P A L SUBCAPÍTULO I LA E S T R U C T U R A ADMINISTRATIVA Artículo 26	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 1°	Ley de Silencio Administrativo	Ley	Ley Nº 29060	28/06/2007
Art. 3º	Aprueban “Plan Nacional de Vivienda - Vivienda para Todos: Lineamientos de Política 2006 - 2015	Decreto Supremo	D.S. Nº 005-2006-VIVIENDA	14/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de Reclamación:"

Código: PA20453502

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si los dispositivos legales vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, el que además deberá contener el nombre del abogado que lo autoriza, su firma y su numero de registro hábil

2.- Hoja de Información sumaria

3.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada, actualizada a la fecha.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA. - PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO - TRIBUTARIO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 43º y 124º	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S Nº 135-99-EF.	18/08/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de Reclamación Extemporánea"

Código: PA204533FE

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa su cumple con lo requisitos solicitado, si las leyes y dispositivos vigentes le facultan seguir con los tramites.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, el que además deberá contener el nom bre del abogado que lo autoriza, su firma y su numero de registro hábil

2.- Hoja de Información sumaria

3.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada, actualizada a la fecha o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interpelación del recurso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA. - PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO - TRIBUTARIO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos. 43º y 124º	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	.S Nº 135-99-EF.	18/08/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de Apelación"

Código: PA2045D971

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si los dispositivos legales los facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, el que además deberá contener el nombre del abogado que lo autoriza, su firma y su numero de registro hábil

2.- Hoja de Información sumaria

3.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada, actualizada a la fecha.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA. - PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO - TRIBUTARIO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 43º y 124º	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S Nº 135-99-EF.	18/08/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de Apelación Extemporánea"

Código: PA2045F425

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si los dispositivos legales vigente le facultan para seguir el tramite.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, el que además deberá contener el nom bre del abogado que lo autoriza, su firma y su numero de registro hábil

2.- Hoja de Información sumaria.

3.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada, actualizada a la fecha o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interpelación del recurso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA. - PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO - TRIBUTARIO.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 43° y 123°	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	D.S Nº 135-99-EF.	18/08/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO o RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento"

Código: PA20454702

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumplen con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si le facultan los dispositivos legales vigentes para seguir con el tramite

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. (Anexo 4)

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a).- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b).- Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM
c).- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
d).- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 25°. 25.1 y 25.2.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 002-2018-PCM	04/01/2018
Artículos 3°, 6°, 7° y 8°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM.	20/04/2017
Art. 3°	Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del poder ejecutivo que deben ser exigidas como requisito previo al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM.	10/01/2013
Art. 79° numeral 3.6.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículos 42°, 47°, 51° y 52°.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS	20/03/2017
Artículo 1°.-	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J.	23/01/2018
Art. 2, 3, 4 y 5.	Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	D. Leg. 1246.	10/11/2016
Artículo único.	Ley que modifica la vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Ley	Ley N° 30619.	03/07/2017
Artículo 1°	Que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1271.	19/12/2016
Artículo 1°	Que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1452.	15/09/2018
Artículo 1°	El presente Decreto Legislativo tiene por objeto modificar la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	.S. N° 004-2019-JUS. Artículo 1. Objeto	25/01/2019
Artículo 1°	LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Supremo	Decreto Legislativo. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO - (Con ITSE Previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento)"

Código: PA20453CBB

Descripción del procedimiento

el funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o carné de extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_092510.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 240.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 25°. 25.1 y 25.2.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Resolución Legislativa	Decreto Supremo N° 002-2018-PCM	18/11/2021
Artículos 3°, 6°, 7° y 8°.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM.	20/04/2017
Art. 3°	Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del poder ejecutivo que deben ser exigidas como requisito previo al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM.	10/01/2013
Art. 79° numeral 3.6.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículos 42°, 47°, 51° y 52°.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS	20/03/2017
Artículo 1°	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J.	23/01/2018
Artículo 1°	Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	D. Leg. 1246.	10/11/2016
Artículo único.	Ley que modifica la vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Ley	Ley N° 30619.	03/07/2017
Que modifica la Ley N°	Que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N°	19/12/2016

28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Funcionamiento		1271.	
Artículo 1°	Que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1452.	15/09/2018
Artículo 1°	El presente Decreto Legislativo tiene por objeto modificar la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS. Artículo 1. Objeto	25/01/2019
Artículo 1°	LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO - (Con ITSE previa - al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento)"

Código: PA20457F58

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales vigentes para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM
c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_090802.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 400.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 25°. 25.1 y 25.2.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 002-2018-PCM	04/01/2018
Artículos 3°, 6°, 7° y 8°.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM.	20/04/2017
Art. 3°	Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del poder ejecutivo que deben ser exigidas como requisito previo al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM.	10/01/2013
Art. 79° numeral 3.6.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículos 42°, 47°, 51° y 52°.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS	20/03/2017
Artículo 1°.-	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J.	23/01/2018
Artículos 2°, 3°, 4° y 5°.	Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa. 10.11.2016	Decreto Legislativo	D. Leg. 1246.	10/11/2016
Artículo único.	Ley que modifica la vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Ley	Ley N° 30619.	03/07/2017

Artículo 1°	Que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1271.	19/12/2016
Artículo 1°	Que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1452.	15/09/2018
Artículo 1°	El presente Decreto Legislativo tiene por objeto modificar la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS. Artículo 1. Objeto	25/01/2019
Artículo 1°	LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES - (LICENCIA CORPORATIVA)"

Código: PA20454D21

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

2.- - Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 046-2018-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.

3.- - En el supuesto que el mercado de abastos, galería o centro comercial cuente con una licencia de funcionamiento corporativa, a sus módulos, stand o puestos se les exige de manera individual una Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones posterior al otorgamiento de la referida licencia de funcionamiento corporativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 25°. 25.1 y 25.2.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 002-2018-PCM	04/01/2018
Artículos 3°, 6°, 7° y 8°.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM.	04/04/2017
Art. 3°	Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del poder ejecutivo que deben ser exigidas como requisito previo al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM.	10/01/2013
Art. 79° numeral 3.6.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículos 42°, 47°, 51° y 52°.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS	23/03/2017
Artículo 1°.	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J.	23/01/2018
Artículos 2°, 3°, 4° y 5°.	Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	D. Leg. 1246.	10/11/2016

Artículo único.	Ley que modifica la vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Ley	Ley N° 30619.	03/07/2017
Artículo 1°	Que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1271.	19/12/2016
Artículo 1°	Que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1452.	15/09/2018
Artículo 1°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS.	25/01/2019
Artículo 1°	LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Supremo	Decreto Legislativo. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO - (Con ITSE posterior- al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento)"

Código: PA20454EF2

Descripción del procedimiento

el funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.

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

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_081910.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 25°. 25.1 y 25.2	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 002-2018-PCM	04/01/2018
Artículos 3°, 6°, 7° y 8°.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM.	20/04/2017
Art. 3°	Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del poder ejecutivo que deben ser exigidas como requisito previo al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM.	10/01/2013
Art. 79° numeral 3.6.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley Nº 27972	27/05/2003
Artículos 42°, 47°, 51° y 52°.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS	23/03/2017
Artículo 1°	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J.	23/01/2018
Artículos 2°, 3°, 4° y 5°.	Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	D. Leg. 1246.	10/11/2016
Artículo único.	Ley que modifica la vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Ley	Ley N° 30619.	03/07/2017
Artículo 1°	Que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1271.	19/12/2016
Artículo 1°	Que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1452.	15/09/2018
Artículo 1°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 1°	LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO - (Con ITSE previa)"

Código: PA2045EE09

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si las leyes vigentes lo facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N 046-2017-PCM.
c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

2.- - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.

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

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_080227.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 20° 20.1. y 20.2.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 002-2018-PCM	04/01/2018
Artículos 3°, 6°, 7° y 8°.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM.	20/04/2017
Art. 3°	Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del poder ejecutivo que deben ser exigidas como requisito previo al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	Decreto Legislativo	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM.	10/01/2013
Art. 79° numeral 3.6.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículos 42°, 47°, 51° y 52°.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS	20/03/2017
Artículo 1°	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J.	23/01/2018
Artículos 2°, 3°, 4° y 5°.	Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	D. Leg. 1246.	10/11/2016
Artículo único.	Ley que modifica la vigencia del Certificado de Inspección	Ley	Ley N° 30619	03/07/2017

	Técnica de Seguridad en Edificaciones			
Artículo 1°	Que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1271.	19/12/2016
Artículo 1°	Que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1452.	15/09/2018
Artículo 1°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS.	25/01/2019
Artículo 1°	LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa - al Otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento)"

Código: PA2045B14C

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si las normas legales vigentes le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 046-2017-PCM.
c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

2.- - La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.

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

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211130_164353.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 410.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25° 25.1 y 25.2.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 002-2018-PCM	04/01/2018
Artículos 3°, 6° , 7° y 8°.	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM.	20/04/2017
Art. 3°	Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del poder ejecutivo que deben ser exigidas como requisito previo al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 006-2013-PCM.	10/01/2013
Art. 79° numeral 3.6.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 42°, 47°, 51° y 52°.	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS	20/03/2017
Artículo 1°.	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J.	23/01/2018
Art. 2°, 3°, 4° y 5°	Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	D. Leg. 1246.	10/11/2016

Artículo único.	Ley que modifica la vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Ley	Ley N° 30619.	03/07/2017
Artículo 1.-	Que modifica la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1271.	19/12/2016
Artículo 1°	Que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1452.	15/09/2018
Artículo 1°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS.	25/01/2019
Artículo 1°	LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo. N° 1272	12/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA20451F00

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el pago de los derechos, si la normas legales vigentes le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

2.- Copia simple del contrato de transferencia.

Notas:

1.- * Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento.

2.- - La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación el cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia

3.- - Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

4.- - El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11° A.	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 046-2017-PCM.	20/04/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES (TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO) "

Código: PA20451EE2

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si las normas legales le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de declaración jurada que incluye:
a- Persona Jurídica u otros entes colectivos, su número de RUC y su número de DNI o Carné de extranjería de su representante legal.
b- Persona natural, N° de su RUC y DNI o Carné de extranjería, y si actúan con representante, también adjuntar su N° DNI o Carné de extranjería del representante.
c- Nombre del Titular de la Licencia de Funcionamiento y número del expediente del cual se solicita el cese de actividades
d- Copia del recibo de pago en caja de la Municipalidad derechos de Licencia de funcionamiento.

2.- En el caso de persona jurídica 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 SUNARP.

3.- Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmado por el poderdante indicando de manera obligatoria el número de su DNI, salvo que se trate de apoderado con poder inscrito en la SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211130_164113.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 12º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	D.S. N° 046-2017-PCM.	20/04/2017
Art. 42°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS.	20/03/2017
Artículo 1°	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1271.	19/12/2016
Artículo 1°	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1452.	15/09/2018
Artículo 1°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 1°	LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES (PROPIETARIO Y/O TERCERO CON LEGITIMO INTERES) "

Código: PA2045F959

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si las normas legales vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de declaración jurada que incluye:
a- Persona Jurídica u otros entes colectivos, su número de RUC y su número de DNI o Carné de extranjería de su representante legal.
b- Persona natural, N° de su RUC y DNI o Carné de extranjería, y si actúan con representante, también adjuntar su N° DNI o Carné de extranjería del representante.
c- Nombre del Titular de la Licencia de Funcionamiento y número del expediente del cual se solicita el cese de actividades
d- Copia del recibo de pago en caja de la Municipalidad derechos de Licencia de funcionamiento.

2.- En el caso de persona jurídica 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 SUNARP.

3.- Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmado por el poderdante indicando de manera obligatoria el número de su DNI, salvo que se trate de apoderado con poder inscrito en la SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Formularios

FUT

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211130_163847.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 12º	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	D.S. N° 046-2017-PCM	20/04/2017
Art. 42°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2017-JUS.	20/03/2017
Art. 2°, 3°, 4° y 5°.	Aprueba diversas medidas de simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	D. Leg. 1246.	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de la Licencia Municipal de Funcionamiento"

Código: PA20456A03

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si las normas legales vigentes le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada.

2.- Recibo de pago por derecho de Trámite.

3.- Copia vigente de Certificado de Seguridad en Edificaciones.

4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
- Copia simple del título profesional en el caso de servicios con la salud.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211130_163603.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo Único.	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	D.L. 776.	30/12/1993
TÍTULO III LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES CAPÍTULO I LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SUBCAPÍTULO I LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Artículo 26.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 1°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY Nº 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	Ley Nº 28976	05/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Beneficio Tributario para Pensionista"

Código: PA20454E44

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud del contribuyente o propietario, revisa si cumple con los requisitos y las leyes vigentes, para seguir los tramites.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo

3.- Exhibir Resolución Original de Pensionista y presentar copia de la misma

4.- Copia Simple de la Boleta de pago de las (03) ultimas remuneraciones

5.- Certificado positivo de única propiedad vigente, emitido por SUNARP

6.- En caso de actuar como representante deberá mostrar adicionalmente el DNI del titular

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211130_162623.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. Nº 156 -2004-EF	11/11/2004
Artículo 1°	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	D.S. Nº 135-99-EF.	18/08/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de no Adeudo"

Código: PA20453A31

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud del contribuyente, revisa si cumple con los requisitos, si realizo el derecho de pago, si las leyes vigentes le facultan para seguir con el tramite-

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo

3.- Pago por derecho de trámite

4.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211130_162429.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 110º	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	Ley 27444.	10/04/2001
Artículo 1°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. Nº 156 -2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Copias Certificadas (Declaración Jurada, Recibos de Pago, RV-RI y otros)"

Código: PA2045E882

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si las normas legales le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo

3.- Pago por derecho de trámite

4.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211130_162202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. Nº 156 -2004-EF	11/11/2004
Art. 110º	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	Ley Nª 27444	10/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Prescripción en Materia Tributaria y no Tributaria"

Código: PA2045DCF7

Descripción del procedimiento

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo el derecho de pago, si las normas legales le facultan para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Formato de Solicitud proporcionado por la Administración, firmado por el solicitante o el representante legal

2.- Exhibir Documento de Identidad y presentar 02 copias simples del mismo, del contribuyente o de su representante

3.- En el caso de representación, deberá presentar poder especial en documento público o privado con firma legalizada ante el notario.

4.- Si es persona Jurídica: vigencia de poder del representante legal con una antigüedad no mayor de tres meses

5.- Pago de deuda de años no prescritos.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211130_161305.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 162° y 163°	Apruébase el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	DECRETO SUPREMO Nº 135-99-EF.	22/01/2019
Art. 233º	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"OBTENCIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA - UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE. Permite Conocer si un hogar es "Pobre Extremo", "Pobre" o "No Pobre" para acceder a los Programas Sociales:"

Código: SE2045493E

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo que se realiza para registrar a la ciudadanía para beneficiarse a los diferentes programas sociales.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo, dirigido al Alcalde.
especificando el tipo de empadronamiento que requiere el Hogar
(Clasificación, Reclasificación o Actualización) por el SISFOH y el programa social específico.
Declaración Jurada que acredita la estadía en el Hogar mayor a menor.
Copia simple del Recibo de agua o luz.
Formato N° 01 (expedido por el SISFOH).
Croquis de la vivienda..
Nota:
a) Consignar número de teléfono/celular.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211206_140148.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 42 del Art. II Titulo preliminar.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 44 - numeral 44.1 del TUO.	Ley de procedimientos administrativos.	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Art. 1.	Procedimientos de registro del SISFOH	Otros	N° 023-2015-MIDIS	20/01/2015

Denominación del Servicio

"ATENCIÓN DE CASOS EN DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES"

Código: SE20453A0F

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo que se realiza para protección y hacer prevalecer los derechos de los niños, adolescentes y personas con discapacidad y otras habilidades diferentes.

Requisitos

1.- Solicitud Verbal o escrita

2.- Partida o constancia de nacimiento
3.- Ficha de recepción de caso:
CASOS:
a) Alimentos
b) Colocación familia provisional
c) Notas de comportamiento
d) Tenencia
e) Régimen de visitas
f) Orientación sobre violencia familiar
g) Maltrato infantil
h) Reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211206_143358.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 44° y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Art. 1°	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)	Otros	N° 023-2015-MIDIS	20/01/2015
Artículo 3°	finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°.	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por "entidad" o "entidades" de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Art. 4° Inc. 4.1.	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares	Otros	Directiva N° 012-2015-MIDIS,	16/12/2015

Denominación del Servicio

"ABUSO SEXUAL CONTRA NIÑOS Y ADOLESCENTES."

Código: SE20453B71

Descripción del Servicio

Las Autoridades, los padres de familia y la población deben proteger haciendo prevalecer sus derechos.

Requisitos

1.- DEL INFORMANTE:
Ficha de recepción del caso.

Notas:
1.- NOTA:
En estos casos la DEMUNA recibe e inscribe el caso en el libro de registro para luego derivar el caso a la institución correspondiente para las diversas investigaciones pertinentes, asimismo la DEMUNA hace el seguimiento con apoyo de Asesoría Legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	11/04/2001

Art. 1°	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH	Otros	R.M. N° 023-2015-MIDIS	20/01/2015
Artículo 1° y 2°	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares",	Otros	Resolución Ministerial N° 257-2015- MIDIS	16/12/2015
Art. 1°	Modificar la Directiva N° 012-2015-MIDIS,	Otros	Resolución Ministerial N° 039-2016- MIDIS.	23/02/2016
Art. 4° Inc. 4.1.	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares.	Otros	Directiva N° 012-2015-MIDIS	16/12/2015
Artículo 1°	Código de los Niños y Adolescentes.	Ley	N° 27337	07/08/2000
Artículo 1°.	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por "entidad" o "entidades" de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Artículo 3°	finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

Denominación del Servicio

"TRABAJOS QUE OFRECEN EN PELIGRO MORAL Y SALUD EN LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES"

Código: SE2045D624

Descripción del Servicio

Las autoridades, poblacion y los padres de familia deben proteger a los niños y adolescentes de los trabajos forzados o esclavitud que peligran la vida y la salud.

Requisitos

1.- Previa verificación de DEMUNA

2.- Acta de compromiso
3.- Oficio de derivación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	20/01/2015
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Código de los Niños y Adolescentes.	Ley	N° 27337	07/08/2000

Artículo 1° y 2°	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)".	Otros	Resolución Ministerial N° 257-2015- MIDIS.	16/12/2015
Art. 1°	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.	Otros	R.M. N° 023-2015-MIDIS	20/01/2015
Art. 1°	Modificar la Directiva N° 012-2015-MIDIS,	Otros	Resolución Ministerial N° 039-2016- MIDIS	23/02/2016
Art. IV - Responsables - Inc. 4.1.	Aprobada según: Que regula la operatividad del SISFOH	Otros	Directiva N° 012-2015-MIDIS	16/12/2016

Denominación del Servicio

"NOTIFICACIÓN DE DEPÓSITO DE ALIMENTOS"

Código: SE2045594D

Descripción del Servicio

Las autoridades deben impartir buena justicia para hacer cumplir los derechos, para que los padres aporten la pensión para su alimentación del los niños

Requisitos

1.- Formato de demandas

2.- Constancia de consignación
Notas:
1.- DEMUNA realiza las verificaciones del caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42°	Ley Orgánica de Municipalidad	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

	como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;			
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016
Art. 1°	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH	Otros	N° 023-2015-MIDIS	20/01/2015
Art. 4° Inc. 4.1.	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares.	Otros	Directiva N° 012-2015-MIDIS	16/12/2015
Artículo 1° y 2°	Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares	Otros	Resolución Ministerial N° 257-2015- MIDIS.	16/12/2015
Art. 1°	Modificar la Directiva N° 012-2015-MIDIS,	Otros	Resolución Ministerial N° 039-2016- MIDIS	23/02/2016

Denominación del Servicio

"COPIAS DE DOCUMENTOS: ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN "

Código: SE204562D0

Descripción del Servicio

Brindar buena atención al ciudadano realizando la transparencia para no causar malos entendidos con la documentación solicitada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando la información requerida debidamente llenada

2.- Pago por derecho de tramitación:
- copia por hoja fedatada
- copias de DNI.
- copias en C.D.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- copia por hoja fedatada
Monto - S/ 0.10

- copias de DNI.
Monto - S/ 0.20

- copias en C.D.
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículo 26°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 1°	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	Ley Nº 27806	10/12/2019
Artículo 1.-	Apruébese el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.	Decreto Supremo	D.S. 019-2017-JUS,	15/09/2017

Denominación del Servicio

"Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de Inspección de Riesgo Bajo o Medio, que no requieren Licencia de Funcionamiento."

Código: SE20455EE7

Descripción del Servicio

Se requiere el servicio de inspección para que de esta forma se de la tranquilidad y seguridad al ciudadano en las construcciones que puedan realizar.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente llenada dirigida al Alcalde

2.- Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual)
3.- Reporte del nivel de riesgo adjunto a la solicitud (Anexo 3 del Manual)
4.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de Seguridad en la Edificación (Anexo 4 del Manual)
5.- Pago por derecho de tramitación
6.- Pago por derecho de Inspeccion Técnica de Seguridad en Edificaciones
Notas:
1.- a) Los formatos de informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia.
El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).

2.- b) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en terminos de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de partes una declaración jurada acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se puede apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observados; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones (Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural Nº 016-2018-PCM

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211207_103531.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Pago por derecho de Inspeccion Técnica de Seguridad en Edificaciones
Monto - S/ 80.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

9 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - DEFENSA CIVIL

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 39° y 40° numeral 40.1 y 40.2. Art 41° y 42° Inciso a,b,c. Art. 47° Inciso 47.1 y 47.2. Art. 48° y 49° Art. 20, numeral 20.2, Art. 21.	Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Artículo 1°	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	Otros	Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J.	23/01/2018

Denominación del Servicio

"Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de Inspección de Riesgo Alto, que no requieren Licencia de Funcionamiento."

Código: SE204558A0

Descripción del Servicio

La autoridad correspondiente realiza inspección de seguridad para prevenir los riesgos que se pueda ocasionar mas adelante.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente llenada dirigida al Alcalde

2.- Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual)
3.- Reporte del nivel de riesgo adjunto a la solicitud (Anexo 3 del Manual)
4.- Pago por derecho de tramitación
5.- Pago por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
6.- Documentos técnicos en copia simple firmados por el profesional o empresa responsable cuando corresponda:
6.1 Croquis de ubicación: Debe consignar la ubicación del establecimiento objeto de inspección indicando: La calle, avenida, pasaje, o jiron con numeración exacta e indicar como referencia alguna avenida principal, edifiación o establecimiento conocido que oriente la ubicación.
6.2 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo a escala 1/50, 1/100, 1/200 firmado por arquitecto colegiado y habilitado.
6.3 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, firmado por Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.
6.4 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. Firmado por Ing. Electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.
6.5 Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección. El plan incluye: planos de señalización y rutas de evacuación, firmado por Arq. colegiado y habilitado.
6.6 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, firmados por Ing. especializado en seguridad y protección contra incendios, Ing Industrial, Ing Mecánico o Ing de Higiene y Seguridad Industrial, Ing. Sanitario, Ing. Electricista, Ing Mecánico Electricista, Ing. Electrónico y profesionales similares, o empresa calificada, según lo señalado en el RNE los cuales se debe presentar según corresponda, siendo los siguientes:
- Memoria del Sistema de detección y alarma de incendios.
- Memoria de los extintores.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterrados (en caso de fábricas, almacenes, otros).
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de Evacuación.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.

Notas:
1.- a) Los formatos de informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia.
El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).

2.- b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art 25 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM).

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Pago por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Monto - S/ 180.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

7 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 30° y 31° inciso a, b, c. Art. 33° numeral 33.2.	Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Artículo 1°	Aprueban el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	Nº 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018

Denominación del Servicio

"Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de Inspección de Riesgo Muy Alto, que no requieren Licencia de Funcionamiento."

Código: SE2045A431

Descripción del Servicio

El funcionario a cargo realiza la inspección para detectar los riesgos que tenga el establecimiento, lo cual hace las recomendaciones para que mas adelante no ocasione algún tipo de peligro.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual)
3.- Pago por derecho de tramitación
4.- Pago por derecho de tramitación
5.- Pago por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
6.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable cuando corresponda, siendo los siguientes:
6.1 Croquis de ubicación: Debe consignar la ubicación del establecimiento objeto de inspección indicando: La calle, avenida, pasaje, o jiron con numeración exacta e indicar como referencia alguna avenida principal, edifiación o establecimiento conocido que oriente la ubicación.
6.2 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo a escala 1/50, 1/100, 1/200 firmado por arquitecto colegiado y habilitado.
6.3 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, firmado por Ing. Eléctricista o mecánico eléctricista colegiado y habilitado.
6.4 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. Firmado por Ing. Eléctricista o mecánico eléctricista colegiado y habilitado.
6.5 Plan de seguridad del establecimiento objeto de inspección. El plan incluye: planos de señalización y rutas de evacuación, firmado por Arq. colegiado y habilitado.
6.6 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, firmados por Ing. especializado en seguridad y protección contra incendios, Ing Industrial, Ing Mecánico o Ing de Higiene y Seguridad Industrial, Ing Sanitario, Ing Electricista, Ing Mecánico Electricista, Ing Electrónico y profesionales similares, o empresa calificada, según lo señalado en el RNE los cuales se debe presentar según corresponda, siendo los siguientes:
- Memoria del Sistema de detección y alarma de incendios.
- Memoria de los extintores.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterrados (en caso de fábricas, almacenes, otros).
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos, bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de Evacuación.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
- Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.

Notas:
1.- a) Los formatos de informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia.
El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).

2.- b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art 25 del Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM).

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 20.00

Pago por derecho de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Monto - S/ 340.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

7 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 30° y 31° inciso a, b, c. Art. 33° numeral 33.2.	Aprueba el Reglamento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Artículo 1°.	Aprobar el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones,	Otros	Resolución Jefatural Nº 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018

Denominación del Servicio

"Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos. ECSE con una concurrencia de hasta 3.000 personas."

Código: SE2045E720

Descripción del Servicio

El funcionario realiza la evaluación del lugar donde se va realizar el espectáculo, para ver sobre la problemática de posibles riesgos durante el desarrollo de la actividad

Requisitos

1.- Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual)

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.
3.- Pago por derecho de tramitación Administrativa
4.- Pago por derecho de ECSE - para 1500 a mas personas.
Pago por derecho de ECSE - para 1200 personas.
Pago por derecho de ECSE - para 800 personas.
5.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo, consignándose la zona, sector, grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración e indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación, si fuese necesaria.
6.- Copia simple del plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo, firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente:
7.- - En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado pantallas, torres de iluminación y sonido, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo de instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giro de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras, textos legibles de los ambientes área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.
-En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.
-El plano debe ser elaborado a escalada que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.
- Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.

8.- 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.
8.1 Las memorias descriptivas que debe presentar el promotor son las siguientes, según corresponda:
- Memoria descriptiva del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras.
Debe indicar el material de la estructura: metálica, de aluminio, de madera, otros, y las características de las apoyos, uniones, anclajes, entre otros.
La memoria debe estar firmada por un ingeniero civil colegiado y habilitado. - Memoria descriptiva del proceso de montaje o acondicionamiento de las instalaciones eléctricas.
Debe indicar y describir el tipo de suministro (grupo electrógeno), cableado, descripción de circuitos en tableros eléctricos, sistemas de protección contra cortocircuitos, sobrecargas, protección a través de interruptores diferenciales, sistemas de protección con puesta a tierra y otros.
La memoria debe estar firmada por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.
- Memoria descriptiva de las instalaciones de seguridad y protección contra incendios.
Debe indicar la cantidad y descripción de los equipos, instalaciones de seguridad y sistemas de protección contra incendios tales como: extintores, luces de emergencia, sistema centralizado de detección y alarma de incendios, señalizaciones de seguridad, entre otros, firmada por empresa o profesional calificado
- Memoria descriptiva del mobiliario.
Debe indicar la cantidad y características del tipo de mobiliario a utilizar en el espectáculo, su ubicación, entre otros.
- Memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas en caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos.
Debe indicar la seguridad de la instalación de las estructuras de los juegos, el material de la estructura: metálica,de aluminio, de madera, otros, y las características de los apoyos, uniones, anclajes, entre otros. La memoria debe estar firmada por un ingeniero civil colegiado y habilitado. Así mismo, debe señalar la seguridad de la instalación de las instalaciones mecánicas y eléctricas de los juegos, su conexión al sistema de puesta a tierra y otros, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.

8.2 Resumen de programación de actividades: Elaborado por el promotor u organizador, desarrolla todas las actividades necesarias con plazos y fechas definidas para la implementación de las instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo; su contenido incluye como mínimo lo siguiente:
-Trazado in situ del lugar donde se dispondrán las instalaciones temporales
-Armado de estructuras: estrado, techos, torres, consolas, graderías, tribunas,módulos,servicios, entre otros
-Implementación de las instalaciones eléctricas: cableados en general, tableros eléctricos, instalación de luminarias y equipos electrónicos (equipos de sonido, pantallas gigantes, video, etc.) instalación del grupo electrógeno, del sistema de puesta a tierra, entre otros
-Implementación de instalaciones sanitarias: servicios higiénicos temporales y otros
-implementación de los equipos de seguridad y protección contra incendios: extintores, luces de emergencia, señalizaciones de seguridad, entre otros
-Instalación de los acabados: toldos, pisos, pinturas, barandas entre otros
-instalación del mobiliario a utilizar tales como: sillas, butacas, mesas, estantes, entre otros
-instalación del sistema de gas licuado de petróleo (GLP) en caso corresponda
-instalación de juegos mecánicos y/o electromecánicos, en caso corresponda

9.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130. Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.0430-1; firmado por la empresa responsable.
10.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado.
11.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
12.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
13.- Certificado 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.- a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original en para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones).

2.- b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM).
3.- c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM).
4.- d) Los planos se señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad. Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizados o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas.(Literal h del numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones).
(*) El plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo. (Art. 49 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM).

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211207_132252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación Administrativa
Monto - S/ 20.00

Pago por derecho de ECSE - para 1500 a mas personas.
Monto - S/ 250.00

Pago por derecho de ECSE - para 1200 personas.
Monto - S/ 150.00

Pago por derecho de ECSE - para 800 personas.
Monto - S/ 80.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

8 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 26°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 39° y 40° numeral 40.1 y 40.2. Art 41° y 42° Inciso a,b,c. Art. 47° Inciso 47.1 y 47.2. Art. 48° y 49°	Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Servicio

"Alquiler de Ambiente o Salon de Actos (Auditorio Municipal)."

Código: SE20452C6A

Descripción del Servicio

La entidad realiza el servicio de alquiler o prestado el local de auditorio para realizar todo tipo de reuniones charlas y otros a diferentes instituciones.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación Administrativa
a) Instituciones Publicas(x día)
b) Instituciones Privadas (x dia)
c) Instituciones Religiosas y/o.
d) Personas Naturales (x dia)
e) Personas Juridicas (x dia)

3.- Alquiler de Sillas - Plástico x dia y c/u.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación Administrativa
Monto - S/ 20.00

a) Instituciones Publicas(x dia)
Monto - S/ 120.00

b) Instituciones Privadas (x dia)a) Instituciones Publicas(x dia)
Monto - S/ 150.00

c) Instituciones Religiosas y/o.) Instituciones Privadas (x dia)
Monto - S/ 40.00

d) Personas Naturales (x dia)) Instituciones Religiosas y/o.
Monto - S/ 50.00

e) Personas Jurídicas (x dia)d) Personas Naturales (x dia)
Monto - S/ 60.00

Alquiler de Sillas - Plastico x dia y c/u.
Monto - S/ 1.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 26°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 39° y 40° numeral 40.1 y 40.2. Art 41° y 42° Inciso a,b,c. Art. 47° Inciso 47.1 y 47.2. Art. 48° y 49°	Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo Nº 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Servicio

"Expedición por Duplicado de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción."

Código: SE2045D583

Descripción del Servicio

El funcionario expide el duplicado de acuerdo a lo solicitado, previa revisión en los archivos existentes.

Requisitos

1.- Presentar constancia de Nacimiento
Pago por derecho de tramitación

2.- Presentar constancia de Matrimonio
Pago por derecho de tramitación

3.- Presentar constancia de Defuncion
Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Presentar constancia de Nacimiento - Pago por derecho de tramitación.
Monto - S/ 15.00

Presentar constancia de Matrimonio - Pago por derecho de tramitación.
Monto - S/ 20.00

Presentar constancia de Defunción - Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Artículo 1°	Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	Ley Nª 26497.	28/06/1995

Denominación del Servicio

"Expedición por Duplicado de Constancia de Nacimiento, Matrimonio y Defunción."

Código: SE2045397C

Descripción del Servicio

El funcionario realiza la revisión en los archivos actuales para poder expedirlo.

Requisitos

1.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	Ley Nª 26497.	28/06/1995

Denominación del Servicio

"Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunciòn Firmada por el Alcalde"

Código: SE2045012D

Descripción del Servicio

El funcionario esta en la obligación de expedir lo solicitado por el usuario, por ser de necesidad para que realice su tramite de acuerdo a las circunstancia que lo amerite.

Requisitos

1.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Partida de Nacimiento Firmada por el Alcalde - Pago por derecho de tramitación.
Monto - S/ 50.00

Partida de Matrimonio Firmada por el Alcalde - Pago por derecho de tramitación.
Monto - S/ 75.00

Partida de Defuncio Firmada por el Alcalde - Pago por derecho de tramitación.
Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil	Ley	Ley Nª 26497.	28/06/1995

Denominación del Servicio

"Publicación de Edicto Matrimonial"

Código: SE2045674E

Descripción del Servicio

El registrador civil cumple con realizar la publicación para dar fe al acto que va realizar.

Requisitos

1.- Oficio para Edicto de Matrimonio.

2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

8 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 250º y 251º	Código Civil	Otros	D. Leg. Nª 295.	25/07/1984

Denominación del Servicio

"DISPENSA PARA NO PUBLICAR EL EDICTO MATRIMONIAL."

Código: SE2045CCD2

Descripción del Servicio

El registrador civil recepciona el documento solicitando el tramite y revisa si cumple los requisitos se procede a realizar dicho acto.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo, debidamente justificado.

2.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.
3.- Pago por dispensa.
Notas:
1.- a) La solicitud deberá presentarlo mínimo 15 días de anticipación.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211208_093531.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 252º	Dispensa de la publicación del edicto matrimonial.	Otros	D. Leg. Nª 295.	25/07/1984
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

	entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;			
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016

Denominación del Servicio

"Expedición de Certificado de Soltería para el Extranjero."

Código: SE2045E217

Descripción del Servicio

El funcionario recibe la solicitud del interesado si cumple con los requisitos que lo solicitan de acuerdo a las normas vigentes, se expide lo solicitado

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago por derecho de tramitación
3.- Presentar Documento Nacional de Identidad

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211208_111922.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL.	Decreto Supremo	D. S. Nº 015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Servicio

"Expedición de Partida de Nacimiento, Matrimonio y Defunciòn a solicitud de otras ciudades"

Código: SE2045B8F6

Descripción del Servicio

El registrador civil verifica en su sistema de datos si esa persona esta registrado para poder expedir una copia certificada, previo pago de su derecho.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago de Partida
3.- Pago de Constancia
4.- Pago de Correo

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211208_113325.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago de Partida
Monto - S/ 15.00

Pago de Constancia
Monto - S/ 8.00

Pago de Correo
Monto - S/ 50.00

Pago de Partida
Monto - S/ 25.00

Pago de Constancia
Monto - S/ 8.00

Pago de Correo
Monto - S/ 50.00

Pago de Partida
Monto - S/ 10.00

Pago de Constancia
Monto - S/ 8.00

Pago de Correo
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1° y 3º	ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (reniec)	Ley	Ley Nª 29462.	27/11/2011

Denominación del Servicio

"Expedición de Certificado Negativo de Nacimiento, Matrimonio y defunción a solicitud de otras ciudades"

Código: SE204586C1

Descripción del Servicio

El registrador civil revisa en su sistema de datos si tiene algún antecedente o se encuentra registrado para poder expedir el documento solicitado por el recurrente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.

2.- Pago de Certificado
3.- Pago de Correo

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago de Certificado
Monto - S/ 63.00

Pago de Correo
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3º	ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos	Ley	Ley Nª 29462.	27/11/2009

	artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (reniec)			

Denominación del Servicio

"ADICIÓN DE NOMBRES POR ORDEN JUDICIAL"

Código: SE2045E90C

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona el documento mandato judicial revisa y si cumple con lo dispuesto proceden a realizar el acto.

Requisitos

1.- Oficio del juzgado.

2.- Copia certificada de la sentencia.
3.- Copia certificada de la resolución consentida.
4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ANOTACIONES MARGINALES - REGISTRO CIVL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

	institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;			
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE COPIAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION , POR APOYO SOCIAL"

Código: SE20455149

Descripción del Servicio

El funcionario expide lo solicitado por el recurrente, en caso cumpliera todo los requisitos exigidos y ordenado por el Alcalde o Jefe inmediato.

Requisitos

Notas:
1.- a) Suministrar datos (nombre y fecha exacta).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Código Civil.	Decreto Legislativo	D. Leg. Nª 295.	25/07/1984
Artículo 44° y el numeral 44.5	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016

	institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;			
Artículo 1°	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272	20/12/2016

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE SOLTERÍA"

Código: SE204513FA

Descripción del Servicio

En funcionario recepciona la solicitud revisa sus datos en el sistema de archivo y revisa si cumple los requisitos para que pueda expedir lo solicitado.

Requisitos

1.- Formulario de Solicitud de expedición de constancia de no existencia de inscripción de nacimiento

2.- Pago por constancia de soltería

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211209_090912.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas	Ley	Ley Nº 29312	07/01/2009

	registrales destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos, regula la reposición de oficio de los libros matrices desaparecidos o destruidos, con actas digitalizadas provenientes de las copias de reserva			
I V . RESPONSABILIDADES - 4.3 .	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas», Primera Versión, aprobada por RS N° 049-2017/SGEN/RENIEC.	Otros	Directiva N° 415-GRC/32.	09/08/2017

Denominación del Servicio

"Titulacion de Nichos y Mausoleos, Derechos, Verificacion x Registro Civil. "

Código: SE2045D686

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud y revisa si cumple con los requisitos y derechos de pagos y realiza el acto solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud para tramite dirigida al Alcalde.

2.- Constancia expedido por el administrador del cementerio y verificación de Registro Civil.
3.- Pago por derecho de tramite administrativo.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211209_091742.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Ley	Ley Nº 26298	08/03/1994

Denominación del Servicio

"Uso Temporal de Tierra Comun - Indigentes."

Código: SE2045BB53

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud revisa si cumple con los requisitos y derechos de pagos y procede al acto solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud para tramite dirigida al Alcalde debidamente llenada

2.- Pago por derecho de tramite administrativo.
a) Para Mayores de Edad
b) para Menores de Edad

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211209_092300.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

a) Para Mayores de Edad
Monto - S/ 63.00

b) para Menores de Edad
Monto - S/ 45.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Ley	Ley Nº 26298.	08/03/1994

Denominación del Servicio

"Renovación para Uso Temporal de Tierra Común."

Código: SE204535D5

Descripción del Servicio

Efuncionario recepciona la solicitud revisa si cumple los requisitos y los derechos de pago para proceder al acto solicitado

Requisitos

1.- Constancia expedido por el administrados del cementerio y verificacion de Registro Civil.

2.- Pago por derecho de tramite administrativo.
a) Para Mayores de Edad
b) para Menores de Edad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

a) Para Mayores de Edad
Monto - S/ 84.00

b) para Menores de Edad
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Ley	Ley Nº 26298.	08/03/1994

Denominación del Servicio

"Renovacion para Uso Temporal de Tierra Comun."

Código: SE20454FE3

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud del recurrente y revisa si cumple con los requisitos y normas vigentes para que proceda a realizar el acto.

Requisitos

1.- Constancia expedido por el administrados del cementerio y verificacion de Registro Civil.

2.- Pago por derecho de tramite administrativo.
a) Para Mayores de Edad
b) para Menores de Edad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

a) Para Mayores de Edad
Monto - S/ 120.00

b) para Menores de Edad
Monto - S/ 80.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Ley	Ley Nº 26298.	08/03/1994

Denominación del Servicio

"Autorización para realizar modificaciones en el Uso Temporal de Tierra Común (Encementado de Pisos con mayolicas, Cercos de madera o fierro, techado del perímetro y/o. "

Código: SE2045AFAC

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud y revisa si cumple con los requisitos y derechos de pago psrs que pueda realizar el acto solicitado

Requisitos

1.- Constancia expedido por el administradors del cementerio y verificacion de Registro Civil.

2.- Pago por derecho de tramite administrativo.
a) Para Mayores de Edad
b) para Menores de Edad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

a) Para Mayores de Edad
Monto - S/ 60.00

b) para Menores de Edad
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Ley	Ley Nº 26298.	08/03/1994

Denominación del Servicio

"Autorizacion para realizar trabajos de construccion de nichos (01 hasta 05 pisos). "

Código: SE2045854E

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud y revisa si cumple con los requisitos y normas vigentes para que procedan a realizar lo solicitado.

Requisitos

1.- Constancia expedido por el administrados del cementerio y verificacion de Registro Civil.

2.- Pago por derecho de tramite administrativo.
a) Para Mayores de Edad
b) para Menores de Edad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

a) Para Mayores de Edad
Monto - S/ 150.00

b) para Menores de Edad
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Ley	Ley Nº 26298.	08/03/1994

Denominación del Servicio

"Autorizacion para Realizar Traslado de Cuerpo del Lugar de Entierro a Otro Cementerio. "

Código: SE2045AEBD

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud y verifica si cumple los requisitos y normas vigentes para proceder a lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Pago por derecho de tramite administrativo.
a) Para Mayores de Edad
b) para Menores de Edad

3.- Certificación del Centro de Salud

4.- Autorización de Traslado de la Policía Nacional.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211209_093724.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

a) Para Mayores de Edad
Monto - S/ 84.00

b) para Menores de Edad
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículo 1º	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Ley	Ley Nº 26298.	08/03/1994

Denominación del Servicio

"Autorización para Realizar Traslado de Cuerpo del Lugar de Entierro a Otro lugar dentro del mismo Cementerio. "

Código: SE20459807

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud y revisa si cumple con los requisitos y las normas vigentes para proceder a lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Pago por derecho de tramite administrativo.
a) Para Mayores de Edad
b) para Menores de Edad

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211209_094436.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

a) Para Mayores de Edad
Monto - S/ 50.00

b) para Menores de Edad
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ADOPCIONES - REGISTRO CIVIL.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.	Ley	Ley Nº 26298.	08/03/1994

Denominación del Servicio

"ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS VECINALES EN MATERIA AMBIENTAL"

Código: SE2045EDE1

Descripción del Servicio

El funcionario responsable recepciona la solicitud para ver si cumple los requisitos y las normas vigentes y se proceda a acceder lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Documentos sustentatorios (sean croquis, fotografías, vídeos, entre otros).

3.- Copia de DNI del Solicitante.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211206_120511.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 26°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	27/05/2003
Artículo 44° y el numeral	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Nº 27444	11/04/2001

44.5.				
Artículo 1°	Ley General del Medio Ambiente en Perú.	Ley	Ley N° 28611	13/05/2005
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°.	La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN E HIGIÉNICO SANITARIO"

Código: SE2045F77E

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud y revisa los requisitos y las normas vigentes si cumple para que proceda a expedir lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia de Licencia de Funcionamiento actualizado.

3.- Copia de certificado de Figuración, Desratización, mantenimiento de Trampas de Grasa, otros.

4.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

5.- Por Certificado de Identificación.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211206_115319.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Nº 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	Ley Nª 27314.	27/07/2000
Articulo 1º	Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27314, Ley. General de Residuos Sólidos	Decreto Ley	D. L. Nº 1065	06/06/2006
Artículo 3°	Finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;	Decreto Legislativo	N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	N° 1272	20/12/2016

Denominación del Servicio

"Autorización para Ocupar la Vía Pública"

Código: SE20456533

Descripción del Servicio

El funcionamiento recepciona la solicitud y revisa los requisitos y las disposiciones vigentes para que se pueda realizar lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de Formato de Declaración Jurada

2.- Adjuntar croquis de ubicación del espacio público
3.- Pago por derecho de tramitación
4.- Zona céntrica máximo 5.00 m2. (semestral)
5.- Zona no céntrica máximo 5.00 m2. (semestral)

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211206_114525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 30.00

Zona céntrica máximo 5.00 m2. (semestral)
Monto - S/ 145.00

Zona no céntrica máximo 5.00 m2. (semestral)
Monto - S/ 105.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA

-

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículo 42°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Nº 27444	04/01/2001
Artículo Único.	Ley de Tribulación Municipal.	Decreto Ley	D.L. Nº 776.	31/12/1993

Denominación del Servicio

"Autorización de Uso de Vía Pública - Módulos o Kioscos Rodantes - Anual"

Código: SE2045DCFB

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo los derechos de pago, si los dispositivos legales le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Formato de Declaración Jurada

2.- Plano de Ubicación

3.- Pago por derecho de tramitación
- Lustradores de Calzado.
- Lustradores de Calzado: Menores de edad, Discapacitados y de la tercera edad
- Elaboradores de llaves y otros.
- Refrescos, Raspadillas, Frutas, emolientes, sándwich, Juanes,

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211206_102913.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: MESA DE PARTES

Pago por derecho de tramitación

- Lustradores de Calzado.
Monto - S/ 50.00

- Lustradores de Calzado: Menores de edad, Discapacitados y de la tercera edad
Monto - S/ 50.00

- Elaboradores de llaves y otros.
Monto - S/ 50.00

- Refrescos, Raspadillas, Frutas, emolientes, sándwich, Juanes,
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA - Teléfono: Anexo: Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo Único	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	D.L. Nº 776	31/12/1994
Artículo 44° y el numeral 44.5. del Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 42°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"Autorización para Trabajadores Autónomos: Ambulantes - Anual"

Código: SE2045A29F

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud revisa si cumple con los requisitos, normas y disposiciones vigente y los derechos de pago para que pueda autorizar lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de Formato de Declaración Jurada

2.- Copia de carnet de salud.

3.- Dos fotografías tamaño carnét.

4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211206_101736.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA

-

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001

44.5.				
Artículo Único.	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	D.L. Nº 776	31/12/1993

Denominación del Servicio

"Expedición de Carnet de Vendedor para Trabajadores Autónomos: Ambulantes o Conductor y/o Sustituto de módulo rodante - Anual"

Código: SE2045B142

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud revisa si cumple con los requisitos, disposiciones y normas vigentes y los derechos de pago, para que realice la autorizacion solicitada.

Requisitos

1.- Solicitud de Formato de Declaración Jurada

2.- Copia de carne de salud

3.- Dos fotografías tamaño carnet.

4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211206_101122.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA

-

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° y el numeral	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001

44.5.				
Artículo Único.	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	D.L. Nº 776	31/12/1993

Denominación del Servicio

"Autorización de Plazas y Parques - Espectáculos Públicos No Deportivos x dia."

Código: SE204514B0

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud revisa si cumple con los requisitos, norma y disposiciones vigentes y los derechos de pago, para que puedan realizar a dar la autorizacion solicitada.

Requisitos

1.- Solicitud Dirigida al Alcalde.

2.- Opinión favorable de la Oficina de Servicios Públicos y Gestión de ambiente.

3.- Pago por derecho de tramitación y Autorizacion-Persona Natural

4.- Pago por derecho de tramitación y Autorizacion-Promotores

5.- Declaración Jurada de compromiso de arreglo de daños ocasionados y limpieza posterior

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211206_100856.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación y Autorizacion-Persona Natural
Monto - S/ 200.00

Pago por derecho de tramitación y Autorizacion-Promotores
Monto - S/ 302.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

7 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA

-

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 54°	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	D.L. Nº 776	31/12/1993

Denominación del Servicio

"Autorización de Terrenos o Espacios Publicos (Explanadas) para Almacenes , Acopios de Materiales - a Empresas y/o. x dia."

Código: SE20456B9A

Descripción del Servicio

El funcionario re4cepciona la solicitud revisa si cumple con los requisitos, normas y disposiciones vigentes y los derechos de pago para proceder a realizar la autorizacion solicitada.

Requisitos

1.- Solicitud Dirigida al Alcalde.

2.- Opinión favorable de la Oficina de Servicios Públicos y Gestión de ambiente.

3.- Pago por derecho de tramitación y Autorizacion-Persona Natural o Jurídica

4.- Declaración Jurada de compromiso de arreglo de daños ocasionados y limpieza posterior

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211206_100635.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

7 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA

-

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 54°	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	D.L. Nº 776	31/12/1993

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS - EN LOCALES Y RECREOS."

Código: SE2045C60E

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud revisa si cumple con los requisitos, las normas y disposiciones vigentes y el derecho de pago para que pueda realizar la autorizacion

Requisitos

1.- Solicitud de tramite documentario con carácter de Declaración Jurada no menor de 07 días antes.

2.- Copia de Licencia de Funcionamiento del local

3.- D.N.I. vigente o Carta poder simple en caso de Representación

4.- Copia del Contrato Artístico entre el Promotor del Espectáculo y el Artista

5.- Programa del espectáculo y relación de artistas

6.- Copia de solicitud de Prestación de Garantías ante la Gobernación

7.- Copia del Contrato de Arrendamiento o Autorización de local.

8.- Copia del Contrato de Seguridad Particular

9.- Certificación Favorable sobre condiciones en Defensa Civil para el evento

10.- Presentar el boletaje con precios del evento y/o espectáculo Si corresponde,
Resolución del INC que califica el espectáculo como cultural.

11.- Carta de compromiso para la limpieza de la vía pública y/o de los exteriores del local así como:

12.- Para resarcir los daños a la propiedad privada y/o pública suscrita por el promotor del espectáculo.
Si corresponde autorización de APDAYC.
Conceptos.

Artistas Internacionales	(POR DIA)
Artistas Nacionales	(POR DIA)
Artistas Locales	(POR DIA)
Entidades Educativas y Religiosas	(POR DIA)
Cumpleaños, Matrimonio, Bodas de Plata o similares	(POR DIA)
Fiesta de Promoción, Costumbres y similares	(POR DIA)
Autorización de Espectáculos de Circos	(POR DIA)
Autorización para rifas, parrilladas y similares	(POR DIA)
Autorización de Espectáculos gallísticos	(POR DIA)
Inauguración de Locales	(POR DIA)
Campañas Médicas	(POR DIA)
Juegos recreativos o Mecanicos	(POR DIA)

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211206_091025.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Artistas Internacionales (POR DIA)
Monto - S/ 1200.00

Artistas Nacionales (POR DIA)
Monto - S/ 360.00

Artistas Locales (POR DIA)
Monto - S/ 150.00

Entidades Educativas y Religiosas (POR DIA)
Monto - S/ 84.00

Cumpleaños, Matrimonio, Bodas de Plata o similares (POR DIA)
Monto - S/ 84.00

Fiesta de Promoción, Costumbres y similares (POR DIA)
Monto - S/ 84.00

Autorización de Espectáculos de Circos (POR DIA)
Monto - S/ 84.00

Autorización para rifas, parrilladas y similares (POR DIA)
Monto - S/ 30.00

Autorización de Espectáculos gallísticos (POR DIA)
Monto - S/ 30.00

Inauguración de Locales (POR DIA)
Monto - S/ 84.00

Campañas Médicas (POR DIA)
Monto - S/ 120.00

Juegos recreativos o Mecanicos (POR DIA)
Monto - S/ 30.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA - Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Consulta sobre el Servicio

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 81° y 82° Inc. 19.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	20/05/2003
Artículo 44° y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	Ley	Ley N° 30230	11/07/2014
Artículo 3°	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1°	Que modifica la ley nº 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley nº 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	09/12/2016

Art. 3°	Aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	D.S. N° 006-2013-PCM	10/01/2013
Art. 9°	Que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 058-2014-PCM	14/09/2014
Artículo 1º.	Ley marco de licencia de funcionamiento	Ley	Ley N° 28976	05/02/2007
Artículo 1°	QUE MODIFICA LA LEY Nº 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Decreto Legislativo	D. Leg. N° 1271	19/12/2016

Denominación del Servicio

"FIESTAS FOLCLÓRICAS EN LOCALES CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, REALIZADAS POR TERCERAS PERSONAS "

Código: SE2045A9A1

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud y revisa si cumple los requisitos, las disposiciones normas legales vigentes los derechos de pago para que pueda realizar la autorizacion.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Copia del Contrato de Local (de ser el caso).

3.- Copia del Contrato de Orquesta, Banda, Artista o Conjunto Musical.

4.- Tickets/Boletos/Tarjetas u otros similares, impresos pre numerados con valor nominal.

5.- Copia del Recibo del Fondo de Garantía en efectivo, equivalente al 15% del Impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local.

6.- Copia del Contrato de Personal de Seguridad para el resguardo interior y exterior del local público.

7.- Declaración Jurada simple asumiendo la responsabilidad por la seguridad y el control del evento.

8.- Certificado vigente ITSE (Defensa Civil).

9.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación .

10.- Acreditación de D.N.I vigente/carné de extranjería u otros documentos de identidad

11.- Fondo de Bienestar Social:
a) Lucrativos.
b) No Lucrativos.

12.- Autorizaciones:
a) Orquesta y/o agrupación de otras regiones.
b) Orquesta y/o agrupación costumbrista de la Región .
c) Equipo de Sonido - Pantalla Gigante.
d) Organizaciones Sociales o Asociaciones (sin fines de lucro).

Notas:
1.- a) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del evento y/o actividad, de lo contrario no procederá la Autorización.

2.- b) Para estimar el Fondo de Garantía, también se tendrá en cuenta el valor nominal de las entradas.

3.- c) La Autorización está sujeto a la supervisión y liquidación de los espectáculos públicos no deportivos realizada por la comisión liquidadora con el 10% aplicados al total de los Tickets/ boletos/tarjets u otros similares vendidas, según Ley de Tributación Municipal

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Recibo de Pago por Derecho de Tramitación .
Monto - S/ 20.00

a) Lucrativos.
Monto - S/ 40.00

b) No Lucrativos.
Monto - S/ 20.00

a) Orquesta y/o agrupación de otras regiones.
Monto - S/ 150.00

b) Orquesta y/o agrupación costumbrista de la Región .
Monto - S/ 124.00

c) Equipo de Sonido - Pantalla Gigante.
Monto - S/ 73.00

d) Organizaciones Sociales o Asociaciones (sin fines de lucro).
Monto - S/ 59.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA - Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Consulta sobre el Servicio

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1º	Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos	Ley	Ley Nº 29168	18/12/2007
Artículo 1º	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. Nº 156-2004-EF.	15/11/2004
Artículo 3º	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º	QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Servicio

"CIRCOS (PAGO POR DÍA)"

Código: SE2045FF5E

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud y revisa si cumple con los requisitos las normas legales y disposiciones vigentes y los derechos de pago, para proceder a realizar la autorizacion solicitada.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Autorización del espacio para su funcionamiento (de corresponder).

3.- Copia del DNI del promotor o Representante Legal (de ser el caso vigencia de poder del Representante Legal)

4.- Certificado de ITSE (Defensa Civil).

5.- Copia del Plan de Contingencia de Seguridad (de corresponder)

6.- Copia de Constitución de la Empresa(en caso de persona jurídica)

7.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

8.- Acreditación de D.N.I vigente/ carné de extranjería u otros documentos de identidad

9.- Fondo de Bienestar Social:
a) Lucrativos.
Autorizaciones:
a) Circulos nacionales y/o locales (cada uno por día) capacidad max. De 200 espectadores.
b) Circos nacionales y/o locales (pago por día) capacidad de 201 a más espectadores
c) Circos extranjeros

Notas:
1.- a) La solicitud deberá ser presentado 03 días hábiles antes de la fecha del evento y/o actividad, de lo contrario no procederá la Autorización.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

a) Lucrativos.
Monto - S/ 40.00

a) Circulos nacionales y/o locales (cada uno por día) capacidad max. De 200 espectadores.
Monto - S/ 30.00

b) Circos nacionales y/o locales (pago por día) capacidad de 201 a más espectadores
Monto - S/ 60.00

c) Circos extranjeros
Monto - S/ 84.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA

-

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 1º	Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos	Ley	Ley Nº 29168	18/12/2007
Artículo 1º	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. Nº 156-2004-EF.	15/11/2004
Artículo 3º	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º	QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Servicio

"PUBLICIDAD O PROPAGANDA TEMPORAL - (ESPECTÁCULOS FOLCLORICO Y OTROS)"

Código: SE2045F85B

Descripción del Servicio

El responsable de la oficina recepciona la solicitud revisa si cumple con los requisitos, disposiciones normas legales vigentes y los pagos de derechos para que proceda a realizar la autorizacion de lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

3.- Acreditación de D.N.I vigente/ carné de extranjería u otros documentos de identidad

4.- Autorizaciones:
a) Perifoneo de día en horario alternado (solo de 8:00 am a 6:00 pm)

1. Espectáculos públicos no deportivos.
2. Comercial.
3. Actividades religiosas.
4. Actividades culturales y/o benéficas (apoyo social previa evaluacion)

b) Avisos impresos por volantes (por semana):
1. Para espectáculos públicos no deportivos.
2. Comercial.
3. Universidades, academias y similares (privadas).
4. Universidades, instituciones y similares (públicas)
5. Para actividades religiosas.
6. Actividades culturales y/o benéficas (apoyo social. Previa evaluacion)

c) Afiches hasta un metro cuadrado en lugares autorizados por la Municipalidad (por semana)

1. Para espectáculos públicos no deportivos.
2. Comercial.
3. Universidades, academias y similares (privadas).
4. Universidades, instituciones y similares (públicas)
5. Para actividades religiosas.
6. Actividades culturales y/o benéficas (apoyo social. Previa evaluacion)

d) Banderolas o gigantografías en lugares autorizados por la Municipalidad (por dia)

1. Para espectáculos públicos no deportivos.
2. Comercial.
3. Universidades, academias y similares (privadas).
4. Universidades, academias y similares (públicas).
5. Para actividades religiosas.
6. Actividades culturales y/o benéficas, máximo 03 unidades (apoyo social, previa evaluación)

e) Banderolas portátiles en lugares autorizados por la Municipalidad (por dia)

1. Para espectáculos públicos no deportivos.
2. Comercial.
3. Universidades, academias y similares (privadas).
4. Universidades, academias y similares (públicas).
5. Para actividades religiosas.
6. Actividades culturales y/o benéfica, (apoyo social, previa evaluación)

f) Publicidad rodante por cada vehículo menor (por día):
1. Para espectáculos públicos no deportivos.
2. Comercial.
3. Universidades, academias y similares (privadas).
4. Universidades, academias y similares (públicas).
4 Actividades culturales y benéficas, (apoyo social previa evaluación).

Notas:
1.- a) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de realizar la publicidad, de lo contrario no procederá la Autorización.

2.- b) Para otorgar autorizaciones de banderolas y pegado de afiches, el interesado deberá depositar un fondo de garantía para el retiro de las misma, del 0.25% de la UIT para banderolas y el 5% de la UIT para afiches.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

1. Espectáculos públicos no deportivos.
Monto - S/ 30.00

2. Comercial.
Monto - S/ 40.00

3. Actividades religiosas.
Monto - S/ 15.00

1. Para espectáculos públicos no deportivos.
Monto - S/ 40.00

2. Comercial.
Monto - S/ 30.00

3. Universidades, academias y similares (privadas).
Monto - S/ 30.00

4. Universidades, instituciones y similares (públicas)
Monto - S/ 30.00

5. Para actividades religiosas.
Monto - S/ 20.00

1. Para espectáculos públicos no deportivos.
Monto - S/ 73.00

2. Comercial.
Monto - S/ 58.00

3. Universidades, academias y similares (privadas).
Monto - S/ 40.00

4. Universidades, instituciones y similares (públicas)
Monto - S/ 40.00

5. Para actividades religiosas.
Monto - S/ 20.00

1. Para espectáculos públicos no deportivos.
Monto - S/ 40.00

2. Comercial.
Monto - S/ 20.00

3. Universidades, academias y similares (privadas).
Monto - S/ 20.00

4. Universidades, academias y similares (públicas).
Monto - S/ 20.00

5. Para actividades religiosas.
Monto - S/ 20.00

1. Para espectáculos públicos no deportivos.
Monto - S/ 30.00

2. Comercial.
Monto - S/ 20.00

3. Universidades, academias y similares (privadas).
Monto - S/ 20.00

4. Universidades, academias y similares (públicas).
Monto - S/ 20.00

5. Para actividades religiosas.
Monto - S/ 15.00

1. Para espectáculos públicos no deportivos.
Monto - S/ 15.00

2. Comercial.
Monto - S/ 15.00

3. Universidades, academias y similares (privadas).
Monto - S/ 13.00

4. Universidades, academias y similares (públicas).
Monto - S/ 13.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA

-

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º	QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Servicio

"INSTALACIÓN DE UNA CARPA - MÓDULO Y/O STAND EN ESPACIOS PÚBLICOS"

Código: SE204541ED

Descripción del Servicio

El funcionario responsable recepciona la solicitud revisa si cumple con los requisitos, las disposiciones legales y normas vigentes y los derechos de pago, para que se proceda a realizar la autorizacion de su instalacion.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

3.- Acreditación de DNI vigente/carné de extranjería u otros documentos de identidad.

4.- Fondo de Bienestar Social:
a) Lucrativos.
b) No Lucrativos.
5. Autorizacion:
a) Pago por Carpa, Modulo o Estante informativos (volantes y perifoneo)
b) Pago por carpa para exhibición y promoción de productos

Notas:
1.- a) La Instalación de la carpa o módulo es en la vereda, sin interrupción del tránsito peatonal.

2.- b) La autorización no comprende las Áreas verdes

3.- c) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha de instalación, de lo contrario no procederá la Autorización.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

a) Lucrativos.
Monto - S/ 40.00

b) No Lucrativos.
Monto - S/ 20.00

a) Pago por Carpa, Modulo o Estante informativos (volantes y perifoneo)
Monto - S/ 20.00

b) Pago por carpa para exhibición y promoción de productos
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL - AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.- Artículo	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º	QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Resolución Ministerial	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA USO DE LA VÍA PÚBLICA CON FINES DE MITIN POLÍTICO"

Código: SE2045A20C

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud y revisa que si cumple con los requisitos las disposiciones legales y los derechos de pago para que procedan a realizar la autorizacion de lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo, con acreditación del personero legal.

2.- Declaración Jurada simple de responsabilidad por los daños y perjuicios contra la vida, la propiedad pública y privada.

3.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

4.- Acreditación de DNI vigente/carné de extranjería u otros documentos de identidad.

5.- FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
a) No lucrativos

Notas:
1.- a) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del evento, de lo contrario no procederá la Autorización.

2.- b) Depósito del Fondo de Garantía mediante Cheque de Gerencia o efectivo equivalente a una UIT vigente.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL - AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo 1º	QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Servicio

"FERIAS CULTURALES (ESCOLARES, NAVIDEÑAS, GASTRONÓMICAS Y OTROS SIMILARES), DE DURACION TEMPORAL EN ESPACIOS PÚBLICOS"

Código: SE2045682E

Descripción del Servicio

El funcionario responsable recepciona la solicitud revisa si cumple con los requisitos, normas, disposiciones vigentes y los derechos de pago, para que procedan a realizar la autorizacion o permiso.

Requisitos

1.- Solicitud de Trámite Administrativo.

2.- Declaración Jurada simple de responsabilidad por los daños y perjuicios contra la vida, la propiedad pública y privada.

3.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

4.- Acreditación de DNI vigente/carné de extranjería u otros documentos de identidad.

5.- FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
a) Lucrativos
b) No lucrativos

Notas:
1.- a) La solicitud deberá ser presentado 3 días hábiles antes de la fecha del evento, de lo contrario no procederá la Autorización.

2.- b) La instalación de carpas - stand, serán autorizadas de manera individual con excepción de las asociaciones debidamente acreditados con documentos probatorios.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

a) Lucrativos.
Monto - S/ 84.00

b) No lucrativos
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA - Teléfono: Anexo: Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 3º	Que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	09/10/2016
Artículo I.	Ámbito de aplicación de la ley La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Servicio

"AUTORIZACIÓN PARA BANDEROLAS, PASACALLES Y OTROS AFINES"

Código: SE20455894

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud revisa si cumple con los requisitos y los derechos de pago, para que procedan a realizar la autorizacion.

Requisitos

1.- Solicitud de tramite documentario

2.- Comprobante de pago para autorizacion de Banderolas, pasacalles y otros afines (de 01 metro a 05 metros.)

3.- Comprobante de pago para autorizacion de Banderolas, pasacalles y otros afines (de 06 a mas metros.)

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Comprobante de pago para autorizacion de Banderolas, pasacalles y otros afines (de 01 metro a 05 metros.)
Monto - S/ 84.00

Comprobante de pago para autorizacion de Banderolas, pasacalles y otros afines (de 06 a mas metros.)
Monto - S/ 105.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL - AUTORIZACION DE OCUPACIÓN DE LA VIA PUBLICA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo I.	QUE MODIFICA LA LEY Nº 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEROGA LA LEY Nº 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1272.	20/12/2016

Denominación del Servicio

"Expedición de Autorización para Instalación de Toldos (solicitada con la Licencia Municipal de Funcionamiento)"

Código: SE204545AB

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, si realizo lel pago de los derechos, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.

2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

6 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL - AUTORIZACION DE TOLDOS, ANUNCIOS Y PROPAGANDAS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo Único.	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.L. Nº 776	31/12/1993

Denominación del Servicio

"Expedición de Autorización de Instalación de Toldos como tapa sol o marquesina."

Código: SE20453A79

Descripción del Servicio

El responsable de la oficina revisa si cumple con los requisitos y el derecho del pago para que pueda realizar la autorizacion solicitada.

Requisitos

1.- Solicitud de Formato de Declaración Jurada,

2.- Plano de Ubicación y área total de la vereda.

3.- Recibo por derecho de pago.

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

6 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL - AUTORIZACION DE TOLDOS, ANUNCIOS Y PROPAGANDAS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo Único.	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.L. Nº 776	31/12/1993
Artículo 44º y el numeral	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001

44.5.				

Denominación del Servicio

"Expedición de Autorización para Instalación de Elementos de Publicidad Exterior vinculados a la identificación del Establecimiento (Fachada)"

Código: SE20452A34

Descripción del Servicio

El funcionario responsable de la oficina recepciona la solicitud y revisa si cumple con los requisitos y si realizo los derechos de pago para que proceda a realizar la autorizacion de lo solicitado.

Requisitos

1.- Fotomontaje del Elemento de Publicidad con el texto suscrito.

Notas:
1.- - Emitida con la Solicitud de la Licencia Municipal de Funcionamiento

2.- - Vigencia hasta cese de actividades de la Licencia Municipal de Funcionamiento por 01 año.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

6 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL - AUTORIZACION DE TOLDOS, ANUNCIOS Y PROPAGANDAS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001

44.5.				
Artículo Único.	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.L. Nº 776	31/12/1993

Denominación del Servicio

"Expedición de Autorización para Instalación de Anuncios, Paneles Publicitarios, Anuncios Luminosos en Vía Publica."

Código: SE20451506

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud revisa si cumple los requisitos, y los pagos por derechos para que puedan realizar la autorizacion solicitada.

Requisitos

1.- Solicitud de Formato de Declaración Jurada

2.- Fotomontaje del Anuncio

3.- Plano de Ubicación y Estructura

4.- Descripción de las instalaciones Eléctricas.

5.- Recibo de pago por derecho de Trámite.

6.- Recibo de pago por m2

7.- Pago por postes (soporte de anuncio Luminoso)

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por derecho de Trámite.
Monto - S/ 38.00

Recibo de pago por m2
Monto - S/ 100.00

Pago por postes (soporte de anuncio Luminoso)
Monto - S/ 84.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

6 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL - AUTORIZACION DE TOLDOS, ANUNCIOS Y PROPAGANDAS.

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo Único.	Ley de Tribulación Municipal.	Decreto Supremo	D.L. Nº 776	31/12/1993
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"Expedición por Renovación de Autorización para Instalación de Anuncio en Panel Publicitario."

Código: SE2045731B

Descripción del Servicio

El funcionario responsable recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos y pago de los derechos para que pueda realizar la autorización solicitada.

Requisitos

1.- comprobante de pago para autorización de Banderolas, pasacalles y otros afines

2.- Pago por derecho de trámite

3.- Pago por m2

4.- Pago por postes (soporte de anuncio Publicitario)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite
Monto - S/ 25.00

Pago por m2
Monto - S/ 30.00

Pago por postes (soporte de anuncio Publicitario)
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL - AUTORIZACION DE TOLDOS, ANUNCIOS Y PROPAGANDAS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo Único.	Ley de Tribulación Municipal.	Decreto Supremo	D.L. Nº 776	31/12/1993

Denominación del Servicio

"Expedición de Autorizaciones para Otros Anuncios"

Código: SE2045FEF0

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa para ver si cumple con los requisitos y los derechos de pago, para que pueda realizar la autorización solicitada.

Requisitos

1.- Solicitud de Declaracion Jurada

2.- Diseño de Croquis de ubicación

3.- Pago por derecho de tramitación correspondiente:
* Banderola por Cada uno
* Afiches por cada 100
* Perifoneo / Volanteo (por dia)

Comprobante de pago para autorizacion de Banderolas, pasacalles y otros afines

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

* Banderola por Cada uno
Monto - S/ 63.00

* Afiches por cada 100
Monto - S/ 30.00

* Perifoneo / Volanteo (por dia)
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL - AUTORIZACION DE TOLDOS, ANUNCIOS Y PROPAGANDAS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo Único.	Ley de Tribulación Municipal	Decreto Supremo	D.L. Nº 776	31/12/1993
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"Expedición de Autorización para Anuncio de Propaganda Política."

Código: SE204553FF

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos y los derechos de pago, para que pueda realizar la autorización solicitada.

Requisitos

1.- comprobante de pago para autorización de Banderolas, pasacalles y otros afines

2.- Diseño de Croquis de Ubicación

3.- Fotomontaje del Anuncio

4.- Plano de Estructura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL - AUTORIZACION DE TOLDOS, ANUNCIOS Y PROPAGANDAS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	LEY ORGÁNICA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES	Ley	Ley Nº 26486	21/06/1995
Art. 1º	Reglamento sobre el uso de publicidad estatal para las	Otros	Resolución Nº 387-	06/12/2005

	elecciones generales		2005-JNE	

Denominación del Servicio

"Expedicion de Autorización de Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los Mercados Públicos."

Código: SE20458640

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos y los derechos de pago, para que pueda realizar la autorización solicitada.

Requisitos

1.- Solicitud de Declaración Jurada dirigida al Sr. Alcalde.

2.- Documento que Acredite la Concesión.

3.- Pago de Tasa por derecho de Trámite.

4.- pago mensual

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago de Tasa por derecho de Trámite.
Monto - S/ 63.00

pago mensual
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL MERCADOS

-

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículo Único.	Ley de Tribulación Municipal.	Decreto Supremo	D.L. Nº 776	31/12/1993
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"Expedicion por Renovación de Autorización de Conducción por Concesión de los Puestos de Venta en los Mercados Públicos."

Código: SE2045A182

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos y los derechos de pago, para que procedan a realizar la autorización solicitada

Requisitos

1.- Solicitud de Declaración Jurada dirigida al Sr. Alcalde.

2.- Documento que Acredite la Concesión.

3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL MERCADOS

-

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Artículo 44º y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo Único.	Ley de Tribulación Municipal.	Decreto Supremo	D.L. Nº 776	31/12/1993

Denominación del Servicio

"Expedición por Autorización de Cambio de Giro en Mercados Públicos."

Código: SE2045224F

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos y los derechos de pago, para que pueda elaborar la autorización.

Requisitos

1.- Solicitud de Declaración Jurada dirigida al Sr. Alcalde.

2.- Documento que Acredite la Concesión.

3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL MERCADOS - Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Consulta sobre el Servicio

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo Único.	Ley de Tribulación Municipal	Decreto Supremo	D.L. Nº 776	31/12/1993
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Artículo 44 y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"Expedición de Autorización para Instalación de Fluido Eléctrico en Mercados Públicos"

Código: SE20451584

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple los requisitos y los derechos de pago, para proceder a realizar la autorización de lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud de Declaración Jurada dirigida al Sr. Alcalde.

2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:
1.- Vigencia hasta cese de actividades de la Licencia Municipal de Funcionamiento

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL MERCADOS

-

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003

Artículo 44 y el numeral 44.5.	Ley de Procedimientos Administrativos	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo Único.	Ley de Tribulación Municipal.	Decreto Supremo	D.L. Nº 776	31/12/1993

Denominación del Servicio

"Expedición por Copias de Planos: Actos Administrativos y Actos de la Administración (*)"

Código: SE204565AE

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos y el derecho de pago para su expedicion de lo solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, especificando la información requerida debidamente llenada

2.- Pago por derecho de tramitación:
- Copia por Hoja
- Copias en C.D.

3.- Requisitos Mínimos:
"Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada.
"
Ficha registral de dominio de la propiedad
Pago por derecho de tramitación
Plano de localización y ubicación del terreno a E=1/500 y 1/500 (copia) con la firma del Arquitecto o Ing. Civil colegiado, habilitado.(*)
Requisitos Adicionales:
Plano de distribución (***)
(*) La documentación técnica debe ser refrendada por un Arquitecto o Ing. Civil con boleta de habilidad
(***) Solo para Servicentros de Ventas de Hidrocarburos y Combustibles, el plano de ubicación será visado y devuelto al usuario con el Certificado

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- Copias en CD.
Monto - S/ 30.00

Expedición de Certificado de Alineamiento (Sección Vial) - Pago por derecho de tramitación .
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1º	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Ley	Ley Nº 27806	13/07/2013
Artículo 42º	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Artículo 1º	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.	Decreto Supremo	D.S. 019-2017-JUS.	15/09/2017
Artículo 1º	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones.	Decreto Supremo	D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA	23/05/2006

Denominación del Servicio

"AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUSES DE LOS RIOS."

Código: SE2045EFAF

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, su los dispositivos legales vigentes le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud Simple dirigido al Alcalde.

2.- Recibo de Pago por derecho de trámite.

3.- Recibo de Pago en caja - MDI-VSA..
Empresas Consorciadas que no sean de la Jurisdicción
Empresas Jurídicas que sean de la Jurisdicción
Para Personas naturales que no sean moradores de la Jurisdicción
Para Personas naturales que sean moradores de la Jurisdicción

4.- Expediente tecnico que comprende en 2 originales y 1 en copia contener.
El tipo de Material a extraerse y el volumen del mismo, expresados en metros cúbicos.
Cauce y zona de extracción a extraerse y el volumen del mismo, empezados en base a coordenadas UTM.
Planos a escala 1/1500 en coordenadas UTM
Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si la hubiese
Sistema de extracción y características de la quinaria a ser utilizada.
Plazo de Extracción solicitada.
Declaración Jurada notarial para la protección de las riberas y fajas marginales.

5.- Plan de reforestación de las riberas y/o fajas marginales

6.- Opinión técnica vinculante favorable de la autoridad del agua (ANA)

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211201_112520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de Pago por derecho de trámite.
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

OFIINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - PARTICION DE TERRENOS

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 69° Inc. 9.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 15° Inc. 9.	Ley de Recursos Hídricos	Ley	Ley N° 29338	30/03/2009
Artículo 1°	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Artículo 1°	Lineamientos para emitir la opinión técnica previa vinculante sobre la autorización de extracción de material de acarreo en cauces naturales.	Otros	Resolución Jefatural N° 423-2011-ANA.	08/07/2011

Denominación del Servicio

"Emisión Mecanizada de Actualización de Valores del Impuesto Predial (desde el año 2008)"

Código: SE2045D426

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona al contribuyente o propietario y revisa si realizo el derecho de pago, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo

2.- Pago por emisión mecanizada

3.- En caso de actuar como representante deberá mostrar adicionalmente el documento de identidad del titular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. Nº 156 -2004-EF	11/11/2004

Denominación del Servicio

"Declaración Jurada Anual del Impuesto Predial (Actualización de valores)"

Código: SE20453B96

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona al contribuyente o propietario, revisa si realizo el derecho de pago para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo

2.- Copia autenticada o Legalizada del documento que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, Testimonio ficha registral, constancia de posesión)

3.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI del titular

4.- Formulario de Declaración Jurada HR y PU, PR debidamente llenados y firmados

Formularios

Formulario PDF: HR, PU, PR.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211209_105303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	D.S. Nº 156 -2004-EF	11/11/2004

	Municipal			

Denominación del Servicio

"Declaración Jurada del Impuesto Predial por Transferencia (Compra y Venta) Inscripción y/o Baja de Predio"

Código: SE204510EE

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona al contribuyente o propietario, revisa si realizo el derecho de pago, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Formulario de Declaración Jurada HR, PU, PR. debidamente llenados y firmado por el titular

2.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo

3.- Copia autenticada o Legalizada del documento que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, Testimonio, ficha registral, Constancia de posesión)

4.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI del titular

Formularios

Formulario PDF: HR, PU, PR.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211209_104743.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	D.S. Nº 156 -2004-EF.	11/11/2004

	Municipal			

Denominación del Servicio

"Declaración Jurada de Aumento o Disminución en la Base Imponible del Impuesto Predial (Certificatorias, Independización, Acumulación, Avance de obras, demolición de construcciones y/o modificaciones que sobrepasan las 5 UIT)"

Código: SE20457BE3

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona al contribuyente o propietario, revisa si realizo el derecho de pago, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo

2.- Copia autenticada o Legalizada del documento que acredite el hecho imponible (Minuta, Escritura, testimonio, ficha registral, Constancia de posesión)

3.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente y suficiente y copia del DNI del titular

4.- Formulario de Declaración Jurada HR y PU, PR debidamente llenados y firmados

Formularios

Formulario PDF: HR, PU, PR.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211209_105645.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Artículo 1°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. Nº 156 -2004-EF	11/11/2004

Denominación del Servicio

"Fraccionamiento de Deudas Tributarias y no Tributarias"

Código: SE20453866

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Exhibir el DNI del titular y presentar copia simple del mismo

2.- Recibo de Agua, Luz, Teléfono, Servicio de Cable.

3.- Solicitud de fraccionamiento

4.- Acreditar pago del 20% de deuda tributaria a fraccionar, en caso de deudas no Tributaria deberá acreditar el 30%

5.- Acreditar el pago de las emisiones mecanizadas de los periodos a fraccionar.

6.- Contrato de arrendamiento cuando corresponda

7.- En caso de actuar como representante deberá adjuntar poder vigente, suficiente y copia de su DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Artículo 36°.	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	D.S. Nº 135-99-EF	18/08/1999

Denominación del Servicio

"Impuesto de Alcabala"

Código: SE204565BC

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona al contribuyente o propietario, revisa si realizo el pago de los derechos, para seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Formato de Alcabala.

2.- Compra legalizada de Escritura de Compra/Venta y/o Minuta.
3.- Pago de Impuesto de acuerdo a Ley.

Formularios

Formulario PDF: FA.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211209_103508.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 21°	Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	D. Leg. Nº 952	01/01/1994

Denominación del Servicio

"Verificación e Inspección Ocular de Inmuebles para Fines Tributario hasta 500 m2. "

Código: SE20459C64

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si cumple con los requisitos presentados, si realizo los derechos de pago, si las normas legales le facultan seguir con el tramite.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente llenada

2.- Recibo de Pago por Derecho de Tramitación.

3.- Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211130_161538.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECAUDACION Y REGISTRO TRIBUTARIO - LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo único. Modificación de la Ley	Ley que modifica la vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Ley	Ley N° 30619.	03/07/2017

28976 Modificase el artículo 11 de la Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, modificado por el Decreto Legislativo 1200,				

Denominación del Servicio

"VENTA DE MATERIAL (HORMIGON) DE ACOPIO X M3. SEGÚN DISTANCIA."

Código: SE2045D5E3

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si realizo los derechos de pago, para seguir con el tramite de venta.

Requisitos

1.- Solicitud Simple dirigido al Alcalde.

2.- Recibo de Pago en caja - MDI-VSA..
Venta de Hormigón en la Localidad de Villa San Alejandro.
Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 10 Km. De Distancia.
Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 20 Km. De Distancia.
Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 30 Km. De Distancia.
Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 40 o 50 Km. De Distancia.
Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro a Pucallpa, puesto en obra o domicilio.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211130_160712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Venta de Hormigón en la Localidad de Villa San Alejandro.
Monto - S/ 35.00

Venta de Hormigon de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 10 Km. De Distancia.
Monto - S/ 40.00

Venta de Hormigon de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 20 Km. De Distancia.
Monto - S/ 50.00

Venta de Hormigon de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 30 Km. De Distancia.
Monto - S/ 60.00

Venta de Hormigon de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 40 o 50 Km. De Distancia.
Monto - S/ 65.00

Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro a Pucallpa, puesto en obra o domicilio.
Monto - S/ 80.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Venta de Hormigon y Arena Fina (Por M3) de Acopio.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 69° Inc. 9.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	.Ley N° 27972.	27/05/2003
Art. 15° Inc. 9.	Ley de Recursos Hídricos	Ley	Ley N° 29338	30/03/2009
Art. 1°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Art. 1º	Lineamientos para emitir la opinión técnica previa vinculante sobre la autorización de extracción de material de acarreo en cauces naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 423-2011-ANA.	08/07/2011

Denominación del Servicio

"VENTA DE MATERIAL (ARENA FINA) DE ACOPIO X M3. SEGÚN DISTANCIA."

Código: SE2045B7E8

Descripción del Servicio

El funcionario recepciona la solicitud, revisa si realizo los derechos de pago para seguir con el tramite de venta.

Requisitos

1.- Solicitud Simple dirigido al Alcalde.

2.- Recibo de Pago en caja - MDI-VSA..
Venta de Hormigón en la Localidad de Villa San Alejandro.
Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 10 Km. De Distancia.
Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 20 Km. De Distancia.
Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 30 Km. De Distancia.
Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 40 o 50 Km. De Distancia.
Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro a Pucallpa, puesto en obra o domicilio.

Formularios

Formulario PDF: FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_2045_20211130_160209.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Venta de Hormigón en la Localidad de Villa San Alejandro.
Monto - S/ 25.00

Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 10 Km. De Distancia.
Monto - S/ 30.00

Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 20 Km. De Distancia.
Monto - S/ 35.00

Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 30 Km. De Distancia.
Monto - S/ 40.00

Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro hasta 40 o 50 Km. De Distancia.
Monto - S/ 45.00

Venta de Hormigón de la Localidad de Villa San Alejandro a Pucallpa, puesto en obra o domicilio.
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Venta de Hormigon y Arena Fina (Por M3) de Acopio.

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mdirazola@muniirazola.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 69° - Inc. 9.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972.	27/05/2003
Art. 15° Inc. 9.	Ley de Recursos Hídricos.	Ley	Ley N° 29338	30/03/2009
Art. 1°	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	Ley Nª 27444	11/04/2001
Art. 1º	Lineamientos para emitir la opinión técnica previa vinculante sobre la autorización de extracción de material de acarreo en cauces naturales	Otros	Resolución Jefatural N° 423-2011-ANA.	08/07/2011

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

D. Leg. 776 y Ley 27616

LLENAR A MAQUINA O LETRA DE IMPRETA EN ORIGINAL Y COPIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
OFICINA GENERAL DE RENTAS

ESTE FORMATO SOLO DEBERA SER USADO CUANDO SE HAYA ADQUIRIDO UN INMUEBLE A PARTIR DE ENERO DE 1994

2 NUMERO DE RECEPCION

IDENTIFICACION Y DOMICILIO DEL COMPRADOR O ADQUIRENTE

3	R.U.C.	4	D.N.I.	5	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL										
6	COD.P		DISTRITO		7	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA								8	CUADRA
9	NUMERO	10	BLOCK	11	CHALET	12	DPTO.	13	TIENDA	14	MZA.	15	LTE.	16	NOMBRE DE LA ZONA URBANA.

IDENTIFICACION Y DOMICILIO DEL VENDEDOR O TRANSFIRIENTE

17	R:U.C.	18	D.N.I.	19	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL										
20	COD.P	21	DISTRITO		22	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA								23	CUADRA
24	NUMERO	25	BLOCK	26	CHALET	27	DPTO.	28	TIENDA	29	MZA.	30	LTE.	31	NOMBRE DE LA ZONA URBANA.

UBICACION DEL INMUEBLE TRANSFERIDO

32	CODIGO CONTRIBUYENTE	33	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA									34	NUMERO MUNICIPAL	35	CUADRA		
36	INTER.	37	BLOCK	38	DPTO.	39	TIENDA	40	MZA.	41	CHALET	42	LTE.	43	ESTAC..	44	NOMBRE DE LA ZONA URBANA.

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

TRANSFERENCIAS INAFECTAS
1.- ANTICIPO DE LEGITIMA
2.- POR CAUSA DE MUERTE
3.- RESCISION DE ONTRATO
4.- AERONAVES Y NAVES
5.- NO CONLLEVE A LA TRANSMICION DE LA PROPIEDAD
6.- DIVISION Y PARTCIPACION DE BIENES
7.- ALICUOTA ENTRE HEREDEROS

ENTIDADES INAFECTAS
8.- GOBIERNO CENTRAL– REGIONAL Y LOCAL
9.- GOBIERNO EXTRANJERO
10.- ENTIDADES RELIGIOSAS
11.- CUERPO GENERAL DE BOMBEROS
12.- UNIVERSIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS

45	FECHA DE CONTRATO	46		47		48		49	NOMBRE DE LA NOTARIA	50	FECHA DE LIC. CONST.	N°	51	FECHA:	FACTUIRA	52	

1.- Contrato Notarial
2.- Escritura Pública
3.- Contrato Privado
4.- Otro

MOTIVOS:
1.- COMPRA
2.- COMPRA A PLAZOS
3.- COMPRA CON RESERVA DE+ PROPIEDAD
4.- ADJUDICACION POR REMATE
5.- DACION EN PAGO
6.- DONACION
7.- OTROS

SI ES LA PRIMERA VENTA DEL INMUEBLE HECHA POR UNA EMPRESA CONSTRUCTORA ANOTE X EN EL CASILLERO 52 Y EN EL CASILLERO 58 SOLO EL VALUO DEL TERRENO

DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL

53	MESA	54	ORDEN	55	FECHA RECEPCION	N° 56	FECHA: REQUERIMIENTO	N° 57	FECHA: RES. DETERMINACION U ORDEN DE PAGO

BASE IMPONIBLE

58	AUTO VALUO	59	FACTOR DE AJUSTE	60	MOMTO AJUSTADO	61	DEDUCCION 10 UIT ANT. 2003	62	BASE IMPONIBLE	63	3% DEL CAS. 62

PARA EFECTOS DEL IMPUESTO PREDIAL Y DEL EJERCICIO VIGENTE

NO SE APLICA CUANDO LAS TRANSFERENCIAS SE PRODUZCAN DURANTE EL MES DE ENERO

FACTOR DE AJUSTE DEL IMPUESTO			64	
IMPUESTO AJUSTADO	63	X	64	65
INTERES MORATORIO				66
MONTO POR MORA	65	X	66	67
TOTAL A PAGAR	65	+	67	68

FIRMA DEL COMPRADOR O REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTELEGAL	R.U.C. O D.N.I.

PAGO CON CHEQUE
N°
BCO.

CARECE DE VALOR SIN EL SELLO DE RECEPCION Y RECIBO DE PAGO O INAFECTACION

OBSERVACIONES .....

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
LICENCIA

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....
Nº de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- ☐ LICENCIA DE OBRA
- ☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA

1.2 TIPO DE OBRA:

Fecha inicio de obra ☐☐☐

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA
- ☐ AMPLIACIÓN
- ☐ REMODELACIÓN
- ☐ REFACCIÓN (*)
- ☐ ACONDICIONAMIENTO (*)
- ☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL
- ☐ CERCADO
- ☐ DEMOLICIÓN
- ☐ OTROS

(*) Sólo para obras que constituyen parte del Patrimonio Cultural de la Nación - Art. 9° Ley N° 29090

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- ☐ **A** APROBACIÓN CON FIRMA DE PROFESIONALES
- ☐ **B** CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- ☐ **C** APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS
  - Revisores Urbanos ☐
  - Comisión Técnica ☐
- ☐ **D** APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIÓN TÉCNICA

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- ☐ **"A"** DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ **"B"** DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ **"C"** PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN
- ☐ **"D"** AUTOLIQUIDACIÓN

2. DEL SOLICITANTE: (Según art. 8º de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO ☐ NO PROPIETARIO (*) ☐

2.1 PERSONA NATURAL : (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29090)

Razón Social o Denominación	RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 - Observaciones)

Área Total (m2.) | Por el frente (m) | Por la izquierda (m) | Por el fondo (m) | Por la derecha (m)

4. DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:

4.1 TERRENO:

(Llenar los datos sólo si el terreno está registrado a nombre del (los) propietario (s) solicitante (s)

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual ☐ | Propiedad Conyugal ☐ | En Copropiedad ☐ | Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE:

Licencia de Edificación por regularizar ☐ | Licencia de Edificación anterior ☐ | Declaratoria de Edificación ☐

Nº de Licencia de Edificación anterior:

Inscrita en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Ó inscrita en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas
- ☐ Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ( ) Alcantarillado ( ) y Energía Eléctrica ( )
- ☐ Planos ( ) de Arquitectura
- ☐ Plano de estructuras de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Eléctricas
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Electromecánicas
- ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista)
- ☐ Póliza de Responsabilidad Civil
- ☐ Carta de Seguridad de Obra
- ☐ Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación
- ☐ Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados
- ☐ Autorización de la junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiead común)
- ☐ Autorizaciones para uso de explosivos Discamec ( ) Comando Conjunto FF.AA. ( ), Defensa Civil ( )
- ☐ Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos
- ☐ Documento que acredite derecho a edificar
- ☐ Plano de Ubicación y Localización
- ☐ Planos ( ) de Estructuras
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones Sanitarias
- ☐ Planos ( ) de Instalaciones de Gas
- ☐ Plano de seguridad y evacuación amoblado (para Anteproyecto)
- ☐ Memorias Descriptivas de cada especialidad
- ☐ Estudio de Impacto Ambiental
- ☐ Estudio de Impacto Vial
- ☐ Comprobante de pago por los Derechos correspondientes
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos
- ☐ Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos
- ☐ Plano de cerramiento del predio para Demolicion Total
- ☐ Póliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos
- ☐ Otros: .....

.....

.....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6. DEL PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREA (m2):

PISOS	Existente (m2.)	Demolición (m2.)	Nueva (m2.)	Amp./Rem. (m2.)	SUB-TOTAL (m2.)
Pisos Superiores (*)					
ÁREA TECHADA PARCIAL					
ÁREA TECHADA TOTAL					

(*) Área acumulada, detallar en rubro 8-Observaciones

6.2 PROYECTISTAS:

1. ARQUITECTURA

Nombres y apellidos	Nº CAP	Cantidad Planos	Sello y Firma

2. ESTRUCTURAS

Nombres y apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombres y apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombres y apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

5. OTRAS ----------

Nombres y apellidos	Nº CIP	Cantidad Planos	Sello y Firma

7. DE LA OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO: (Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN	m2			
OTROS	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				**S/.**

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos

7.2 RESPONSABLE DE OBRA:

Arquitecto ☐ Ingeniero Civil ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE	Registro CAP/CIP

Teléfono	Celular	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

8. OBSERVACIONES:

9. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos se presumen ciertas y verdaderas, en aplicación del numeral 1.7 del Artículo IV de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Responsable de Obra / Constatador

Solicitante

Firma y Sello

Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores, de este formulario, al pie de su anverso

10. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA, REVALIDACIÓN DE LICENCIA Y NUMERACIÓN:

RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: Fecha emisión : Fecha caducidad :	Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

NUMERACIÓN ASIGNADA A LA(S) UNIDAD(ES) INMOBILIARIA(S):

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

MUNICIPALIDAD DE: .....

EXPEDIENTE Nº : .....
FECHA EMISIÓN : .....
FECHA VENCIMIENTO : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Nº: .....

LICENCIA DE : .....

USO: ..... **ZONIFICACIÓN:** ..... **ALTURA:** ..... ml.
..... Pisos

PROPIETARIO: .....
.....

UBICACIÓN:

.....
Departamento Provincia Distrito

.....
Urbanización / A.H. / Otro Mz Lote Sub Lote Av / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

ÁREA TOTAL CONSTRUIDA: ..... m2. **VALOR DE OBRA : S/.** .....

RESPONSABLE DE OBRA: .....
Registro CAP/CIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. ..... **Recibo Nº :** .....

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACIÓN DEJARA SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha: .....

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

ANEXO I

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ **HABILITACIÓN URBANA**
  - Con Planeamiento Integral ☐
- ☐ **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA**
- ☐ **MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA**
- ☐ OTROS: .....

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
  - ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
- ☐ **REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)**

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

- ☐ **USO DE VIVIENDA O URBANIZACION**
  - ☐ TIPO CONVENCIONAL
  - ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - ☐ Con venta garantizada de Lotes
    - ☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
    - ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - ☐ DE TIPO PROGRESIVO
  - ☐ OTROS: .....
- ☐ **USO COMERCIAL**
- ☐ **USO INDUSTRIAL**
  - ☐ Convencional
  - ☐ Con Construcción Simultánea (***)
- ☐ **USOS ESPECIALES**
- ☐ **EN RIBERAS Y LADERAS**
- ☐ **REURBANIZACION**

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- ☐ **A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**
- ☐ **B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR**
  - ☐ MUNICIPALIDAD
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ **A -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ **B -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ **E -** INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA
- ☐ **F -** SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
- ☐ **G -** REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

2. REQUISITOS

2. 1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)
- ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
- ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)
- ☐ Plano de Trazado y Lotización (3)
- ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)
- ☐ Memoria Descriptiva (3)
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
- ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
- ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
- ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos

Planeamiento Integral (4)

- ☐ Plano de las redes primarias y locales
- ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
- ☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
- ☐ Otros

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.
4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente | Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sublote | Av./Ca./Jr. | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | N° RUC

Domicilio

Departamento | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pa | N° | Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Nº | Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela (s) | Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) . | Área Total (Ha.) .

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constatador de obra)

Nombre(s) y Apellidos		N° CAP / Nº CIP	N° de planos
		N° CAP	N° de planos
		N° CAP	N° de planos
		Nº CIP	N° de planos
		Nº CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: **N° DE MANZANAS :** ☐ **N° DE LOTES:** ☐

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6. DECLARACIÓN Y FIRMA DÍA MES AÑO

a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

.....
Firma del administrado

Municipalidad de: .....

Expediente Nº : .....
Fecha de emisión : .....
Fecha de vencimiento : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI ☐

..... NO ☐

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....
Departamento Provincia Distrito

.....
Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m²	%
ÁREA DE VÍAS	, m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m²	%
OTROS	, m²	%

Nº TOTAL DE LOTES: : ..... **N° TOTAL DE MANZANAS** : .....

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Articulo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Poder inscrito en:

Asiento	Fojas	Tomo

o en:

Ficha	Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:.....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	Nº	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo — Ficha Partida Electrónica

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo — Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

(Sello y Firma)

MUNICIPALIDAD DE: . . . . . .

Nº DE EXPEDIENTE: . . . . . .

FUO PARTE 1
LICENCIA DE OBRA

FOMULARIO UNICO OFICIAL
LEY Nº 27157

LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE IMPRENTA Y MARCAR CON X LO QUE CORRESPONDA

I. ANEXOS QUE SE ADJUNTAN

A ☐ DATOS DE LOS CONDOMINOS PERSONAS NATURALES

B ☐ DATOS DE LOS CONDOMINOS PERSONAS JURIDICAS

C ☐ PRE-DECLARATORIA DE FABRICA

D ☐ LICENCIA PROVISIONAL DE OBRA

II. OPCION DE TRAMITE

OPCION a) ☐ INICIO DE OBRA CON COMUNICACION PREVIA

Fecha de inicio de obra ☐☐ DIA ☐☐ MES ☐☐☐☐ AÑO

OPCION b) ☐ INICIO DE OBRA CON LICENCIA

1. DEL PROPIETARIO

1.1 PERSONA NATURAL (Los datos de los condóminos deberán consignarse en el FUO Parte 1: Anexo A - Ley 27157)

Apellido Paterno | **Apellido Materno** | **Nombres**

LE / DNI / CI / CE

Domicilio

Departamento | **Provincia** | **Distrito**

Urbanización / AA. HH / Otro | **Mz** | **Lote** | Sub-lote | **Av. / Jr. / Calle / Pasaje** | **Nº** | **Int.**

Estado Civil:

Soltero (a) ☐ Casado (a) ☐ Viudo (a) ☐ Divorciado (a) ☐

Del (la) **conyuge:**

Apellido Paterno | **Apellido Materno** | **Nombres**

LE / DNI / CI / CE

1.2.PERSONA JURIDICA (Los datos de los condóminos deberán consignarse en el FUO Parte 1: Anexo B - Ley 27157)

Razón Social o Denominación | **RUC**

Domicilio

Departamento | **Provincia** | **Distrito**

Urbanización / AA. HH / Otro | **Mz** | **Lote** | Sub-lote | **Av. / Jr. / Calle / Pasaje** | **Nº** | **Int.**

1.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: **PERSONA NATURAL** ☐ **PERSONA JURIDICA** ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

LE / DNI / CI / CE

Domicilio:

Departamento | Provincia | Provincia | Distrito

Urbanización / AA.HH / Otros | Mz | Lote | Sublote | Av. / Jr. /Calle /Pasaje | Nº | Int

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electronica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

2 DEL TERRENO

2.1 UBICACION

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / AA.HH / Otro | Mz. | Lote | Sub-lote | Av. /Jr. /Calle /Pasaje | Nº | Int.

2.2 AREAS Y MEDIDAS PERIMETRICAS (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular, describrilo en rubro 6 - Observaciones)

Area total (m²) | Por el frente (ml) | Por la izquierda (ml) | Por el fondo (ml) | Por la derecha (ml)

3. DE LA TITULACION DEL PREDIO

3.1 TERRENO (Llenar los datos siguientes solo si el terreno está registrado a nombre de (l) (los) propietarios (s) solicitante (s)

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual ☐ Propiedad conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condominios ☐

a) Inscrito en Registro de la Propiedad Inmueble de

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

b) Inscrito en Registro Predial Urbano de: con el:

Código del Predio

3.2 EDIFICACION EXISTENTE **Licencia de Obra por regularizar** ☐ **Licencia de Obra anterior** ☐ **Declaratoria de Fabrica** ☐

Nº de Licencia de Obra anterior:

a) Inscrito en Registro de la Propiedad Inmueble de:

Inscrita en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

b) Inscrita en Registro Predial Urbano de: con el:

Código del Predio

3.3 DICTAMEN DE LA TITULACION DEL PREDIO

ANTECEDENTES DEL PREDIO Y SUS REGISTROS:

CALIDAD DEL TITULO:

CAPACIDAD DEL PROPIETARIO:

LIMITACIONES Y CONDICIONES:

. . . . . .

Fecha, Firma y Sello del Abogado que dictamina

DATOS DEL ABOGADO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

LE / DNI/ CI / CE	Colegio de Abogados de	Nº de Registro

Telefóno	Fax	Correo Electrónico

Domicilio:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / AA.HH / Otro	Mz.	Lote	Sub-lote	Av. / Jr. /Calle /Pasaje	Nº	Int.

4. DEL PROYECTO

4.1 CUADRO DE AREAS POR USOS (m2)

PISO	RESIDENCIAL	COMERCIO	INDUSTRIA	USOS ESPECIALES	AREA TOTAL CONTRUIDA
PISOS SUPERIORES (acumulados) (1)					
TOTALES					
COEF. EDIFIC.					
AREA LIBRE					

(1) Detallar en rubro 6. Observaciones

4.2 PROYECTISTAS

1. ARQUITECTURA

Nombre completo del Profesional	Nº CAP	Cantidad de planos

2. ESTRCUTURAS

Nombre completo del Profesional	Nº CIP	Cantidad de planos

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre completo del Profesional	Nº CIP	Cantidad de planos

4. INSTALACIONES ELECTRICAS

Nombre completo del Profesional	Nº CIP	Cantidad de planos

5. DE LA OBRA

5.1 MODALIDAD DE EJECUCION

☐ POR ENCARGO ☐ POR AUTOCONSTRUCCION ☐ SIN SUPERVISION DE OBRA ☐ CON SUPERVISION DE OBRA

5.2 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO: (Cuando exista más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

El valor estimado de la Obra se obtiene de la siguiente forma: Para edificación nueva o ampliación en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antiguedad y estado de conservación. La Municiapalidad entregara junto con el FUO Parte 1 y 2, el cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

TIPO DE OBRA	UNID.	AREA	VALOR UNITARIO (S/.)	SUB TOTAL O PRESUPUESTO ESTIMADO
EDIFICACION NUEVA	m2			
REMODELACION	m2	(no corresponde)	(no corresponde)	
AMPLIACION	m2			
MODIFICACION	m2	(no corresponde)	(no corresponde)	
REPARACION	m2	(no corresponde)	(no corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m2	(no corresponde)	(no corresponde)	
DEMOLICION	m2			
VALOR TOTAL (S/.)				

5.3 RESPONSABLE DE OBRA **Arquitecto** ☐ **Ingeniero Civil** ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

LE / DNI / CI /CE

Nº de Registro CAP / CIP

Telefóno	Fax	Correo Electrónico

Domicilio:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / AA.HH / Otro	Mz	Lote	Sub-lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

6. OBSERVACIONES

7.DE LA DECLARACION Y FIRMAS **DIA** ☐ **MES** ☐ **AÑO** ☐

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Responsable de Obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma

LOS FIRMANTES DEBEN VISAR CADA UNA DE LAS HOJAS ANTERIORES DE ESTE FORMULARIO AL PIE DE SU ANVERSO

8. DE LAS RESOLUCIONES (PARA SER FIRMADO EL PRESIDENTE DE LA COMISION TECNICA CALIFICADORA DE PROYECTOS)

RESOLUCION DE LICENCIA DE OBRA Nº FECHA:	Nombre, Firma y Sello Fecha:
RESOLUCION DE AMPLIACION DE VIGENCIA DE LICENCIA DE OBRA Nº FECHA:	Nombre, Firma y Sello Fecha:
RESOLUCION DE REVALIDACION DE LICENCIA DE OBRA Nº FECHA:	Nombre, Firma y Sello Fecha:
RESOLUCION DE NUMERACION Nº FECHA:	Nombre, Firma y Sello Fecha:

NUMERACION ASIGNADA A LA FINCA, CALLE (S) Y NUMEROS .....

FORMATO	**FORMATO ÚNICO DE TRAMITES (FUT)**	

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia**"**

Villa San Alejandro……de……..de 2021.

Señor:
JORGE LUIS VILLARREAL DURAN
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Irazola.
Presente.-

Asunto:

……

……

De mi especial consideración yo**;……,** identificado con DNI Nº **…….** con domicilio Real en **……** del Distrito de Irazola-Villa San Alejandro, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,**……**

……

……

……

……

……

Seguro de contar con su apoyo me suscribo de Usted. No sin antes agradecerle su apoyo.

Ajunto al presente:

1**.-……**
2**.-……**
3**.-……**
4**.-……**
5**.-……**

Atentamente,

……

……

DNI:……..
Celular: ……..
E-mail: ……

mdirazola@muniirazola.gob.pe
JR. PROGRESO S/N. ESQ. JR.SAPOSOA-VILLA SAN ALEJANDRO-CFB-KM.111

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

20 .....

IMPUESTO PREDIAL

D. LEG. Nº 776

DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO

1 SELLO DE RECEPCION

2 NO LLENAR

PRESENTE ORIGINAL Y 1 COPIA ESCRITAS A MAQUINA O EN LETRA DE IMPRENTA

R.U.C.:

3 Reg. de Contrib. (1)

HR

(HOJA DE RESUMEN)

4 COD. CONTRIBUYENTE	5 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL	6 Nº D.J. ANTERIOR

DOMICILIO FISCAL EN LA PROVINCIA

(coloque el Nº Correspondiente) 1. URBANIZACIÓN 2. ASENTAMIENTO HUMANO 3. UNIDAD VECINAL. 4. CONJUNTO HABITACIONAL

DISTRITO	8 DENOMINACION

9 AVENIDA, JIRON, CALLE O PASAJE	10 Nº	11 DPTO.	12 MZ.	13 LOTE	14 TELEFONO

ANTES DE FORMULAR ESTA DECLARACIÓN LEA DETENIDAMENTE LA CARTILLA DE INSTRUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN (Coloque el Nº Correspondiente en el Recuadro)

15 MOTIVO DE LA DECLARACIÓN			
	1. INSCRIPCIÓN	4. COMPRA	7. Otros (Especificar)_____
	2. AUMENTO DE VALOR	5. VENTA	_____
	3. DISMINUCIÓN DE VALOR	6. MASIVA	

DETERMINACIÓN DE LA DECLARACIÓN

PREDIO (Coloque el Nº Correspondiente en el recuadro) 1. URBANO 2. RUSTICO

16 ANEXO Nº	17	18 UBICACIÓN DEL PREDIO (Llenar en caso de Declaración Jurada Masiva) CODIGO DEL PREDIO (En caso que no sea masiva) (Leer Cartilla de Instrucciónes)	19 % CONDO-MINIO	AUTOAVALUO DE LOS PREDIOS (No considere centavos) 20 INAFECTOS Y EXONERADOS TOTALMENTE	21 EXONERADOS PARCIALMENTE	22 AFECTOS

NOTA:. Si posee más de 15 predios marque con una "X" en el casillero Nº 23 y use hoja adicional HR.

23	

TOTALES DE LOS AUTOAVALUOS → 24 | 25

IMPUESTO ANUAL → 26 | 27

TOTAL IMPUESTO ANUAL (SUMAR CASILLEROS) 26 + 27 → 28

IMPUESTO TRIMESTRAL (DIVIDIR EL CASILLERO) 28 ÷ 4 → 29

30 TOTAL PREDIOS DECLARADOS	

31 AFECTO DESDE EL	TRIM.	AÑO

(1) Anotar el código del predio otorgado en la Declaración Jurada anterior.
(2) Anotar el número si posee RUC.

DATOS DE LA TRANSFERENCIA (No llenar en caso de Declaración Masiva)

TIPO DE DOCUMENTO	ANOTE EN EL CASILLERO 34, EL NUMERO CORRESPONDIENTE 1. ESCRITURA PÚBLICA 2. CONTRATO PRIVADO- 3. OTROS (ESPECIFIQUE)	

	32 ANEXO Nº	33 CODIGO DEL PREDIO AFECTADO	34	35 FECHA DEL CONTRATO DIA / MES / AÑO			36 NOMBRE DE LA NOTARIA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

DATOS PERSONALES DEL (OS) OTRO (OS) CONTRATANTE (S):

(Coloque el Nº correspondiente)	1. COMPRA 2. VENTA 3. TRANSFERENCIA BAJO OTRO TITULO

- Si es COMPRA : Anotar los datos del (los) vendedor (es)
- Si es VENTA : Anotar los datos del (los) Compradores (es)
- TRANSFERENCIA BAJO OTRO TITULO: Anotar los datos del (los) Transferiente(s)

	37 38 R.U.C. (1)	39 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL	DOMICILIO FISCAL 40	41 DIRECCIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

42 OBSERVACIONES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN SON VERDADEROS

.....DE.....DEL 20.....

.....
Firma del Propietario o Representante Legal

R.U.C. (2)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

20 .....

IMPUESTO PREDIAL DEL PATRIMONIO PREDIAL
LEY 23552
DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO

P U

(Predio Urbano)

1	SELLO Y FECHA DE RECEPCION

2	(NO LLENAR)

3	ANEXO Nº	

ANOTE LOS DATOS A MÁQUINA O CON LETRA DE IMPRENTA

PRESENTAR EN 2 EJEMPLARES

4	CODIGO DEL PREDIO (1)

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

5	R.U.C. ó D.N.I.	6	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL

7	CONDICIÓN DE LA PROPIEDAD (Coloque el Nº correspondiente en el recuadro)			8	
1. Propietario 2. Sucesión indivisa	3. Poseedor o Tenedor 4. Sociedad Conyugal	5. Condominio 6. Otro (Especificar) _____		Nº DE CONDOMINIOS	

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Coloque en Nº correspondiente

1. URBANIZACIÓN 3. UNIDAD VECINAL
2. PUEBLO JOVEN 4. CONJUNTO VECINAL

9	DISTRITO	10	DISTRITO	11	12	DENOMINACIÓN

13	AVENIDA, JIRON, CALLE O PASAJE	14	NO LLENAR MZ.	NO LLENAR JR.	15	Nº	16	DPTO.	17	MZ.	18	LOTE

DATOS RELATIVOS AL PREDIO

(Coloque el Nº Correspondiente en el Recuadro)

19	ESTADO
1. TERRENO SIN CONSTRUIR 2. EN CONSTRUCCIÓN 3. TERMINADO 4. EN RUINAS	

20	TIPO
1. INDEPENDIENTE 2. DPTO. U OFICINA EN EDIFICIO 3. PREDIO EN QUINTA 4. CUARTO EN CASA DE VECINDAD (CALLEJÓN, SOLAR) 5. OTRO (ESPECIFICAR) _____	

21	USO	
1. CASA HABITACIÓN	14- CULTURAL	
2. COMERCIO	15. PARTIDO POLITICO	
3. INDUSTRIA	16. ASISTENCIA GRATUITA	
4. SERVICIO EN GENERAL	17. COMUNIDAD LABORAL O DE COMPENSACIÓN	
5. EDUCACIONAL	18. MONUMENTO HISTORICO	
6. GOBIERNO CENTRAL, INST. PÚB. DESCENTRALIZADA, GOBIERNO LOCAL Y REGIONAL	19. OTROS (ESPECIFICAR)	
7. GOBIERNO EXTRANJERO	20. INST. PÚBLICAS DESCENT.	
8. FUNDACIÓN O ASOCIACIÓN	_____	
9. TEMPLO, CONVENTO, MONASTERIO	_____	
10. MUSEO	_____	
11. COMPAÑIA DE BOMBEROS	_____	
12. ORGANIZACIÓN SINDICA		
13. COMUNIDAD CAMPESINA O NATIVA		

SERVICIOS PUBLICOS DEL PREDIO

22	LUZ (Código de suministro)

23	AGUA (Código de suministro)

Poner un Aspa (X) Indique si el Predio posee

24	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	
	1-SI	1-NO

25	CONFORMIDAD DE OBRA	
	1-SI	1-NO

26	DECLARATORIA DE FABRICA	
	1-SI	1-NO

DATOS RELATIVOS A LOS CONDOMINIOS Y/O AL CONYUGUE

	27 R.U.C. (2)	28 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL	DOMICILIO FISCAL 29 DISTRITO	DOMICILIO FISCAL 30 DIRECCIÓN	31 % CONDOMINIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

REGIMEN DE INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN

Coloque el Nº correspondiente

1. INAFECTO
2. EXONERADO PARCIALMENTE
3. EXONERADO TOTALMENTE

BASE LEGAL:

INDICAR EL NÚMERO DE LA NORMA LEGAL Y EL ARTICULO PERTINENTE QUE AMPARA SU INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN DEL IMPUESTO.

32	33 BASE LEGAL	34 EXPEDIENTE Nº	35 RESOLUCIÓN Nº	36 FECHA DE LA RESOLUCIÓN DIA	MES	AÑO	37 PERIODO DE EXONERACIÓN DEL TRIM.	DEL AÑO	AL TRIM.	AL AÑO

(1) Ver cartilla de Instrucción

(2) Codificar de acuerdo a la Tabla Nº 2 de Formulario HR (Hoja Resumen)

DATOS RELATIVOS AL PREDIO PARA EFECTOS DE LA DEPRECIACIÓN (Coloque el Nº Correspondiente en el Recuadro)

38 CLASIFICACIÓN	39 MATERIAL ESTRUCT. PREDOMINANTE	40 ESTADO DE CONSERVACIÓN
1. Casa habitación 2. Tienda, depósito, almacén 3. Edificio (O predio en edificio) 4. Clínica, hospital, cine, industria, taller, etc.	1. Concreto 2. Ladrillo 2. Adobe (Quinchas, madera)	1. Muy Bueno 4. Malo 2. Bueno 5. Muy malo 3. Regular

DESCRIPCIÓN DE EDIFICIOS (Solo si es aplicable)	
41 NUMERO TOTAL DE SOTANOS	
42 NUMERO TOTAL DE PISOS	

DESCRIPCIÓN DEL PREDIO EN EL EDIFICIO (Solo si es aplicable)	
43 UBICACIÓN (1. Hasta 4º piso 2. A partir del 5º piso)	
44 NÚMERO TOTAL DE PISOS QUE OCUPA EL PREDIO	

APLIQUE CUIDADOSAMENTE LOS VALORES (CATEGORIAS Y TABLAS) ESPECIFICADOS EN LA CARTILLA DE INSTRUCCIONES

(NO CONSIDERE CENTAVOS)

DETERMINACIÓN DEL AUTOAVALÚO: Datos de la construcción (Hacer cálculos en hoja a parte, las enmendaduras invalidan la declaración)

45 PISO Nº	46 ANTIGUEDAD DE LA CONSTRUCCIÓN (EN AÑOS)	CATEGORIAS 47 MUROS Y COLUMNAS	48 TECHOS	49 PISOS	50 PUERTAS Y VENTANAS	51 REVESTIMIENTOS	52 BAÑOS	53 INST. ELECT. Y SANIT.	54 (47+48+49+50+51+52+53) VALOR UNITARIO POR M2	55 INCREMENTO 5% (3)	56 DEPRECIACIÓN (EN SOLES)	57 (54+55+5) VALOR UNITARIO DEPRECIADO	58 AREA CONSTRUIDA (M2)	59 (57x58) VALOR DEL AREA CONSTRUIDA	60 VALOR AREAS COMUNES	61 (59+60) VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN

(3) Solo para los predios ubicados a partir del 5º piso

TOTAL AREA CONSTRUIDA ▶ 62

VALOR TOTAL DE LA CONSTRUCCIÓN ▶ 63

VALOR ESTIMADO DE OTRAS INSTALACIONES (*) (Piscinas, campos de deporte, inst. Industrial de servicio, Cercos, etc.) ▶ 64

VALOR TOTAL DEL TERRENO (66 x 67) ▶ 68

AUTOAVALUO (63+64+68) ▶ 69

DATOS DEL TERRENO

65 FECHA DE ADQUISICIÓN	66 AREA M2	X	67 VALOR ARANCEL POR M2	=

70 OBSERVACIONES

(*) CASILLERO Nº 64 - VALOR ESTIMADO DE OTRAS INSTALACIONES

INSTALACIÓN	VALOR ESTIMADO EN SOLES
	S/
TOTAL	S/

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERDADEROS

.....DE.....DEL 20 .....

Firma del Propietario o Representante Legal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
SAN ALEJANDRO

200.....

IMPUESTO AL VALOR PATRIMONIAL

D. LEG. Nº 23552

DECLARACION JURADA DE AUTOAVALUO

1 SELLO DE RECEPCION

2 (NO LLENAR)

RUC:

PR (PREDIO RUSTICO)

3 ANEXO Nº

Anote los Datos a Máquina o con Letra de Imprenta

4 CODIGO DEL PREDIO(1)

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

5 R.U.C.	6 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL	

7 CONDICION DE PROPIEDAD (Coloque el Nº Correspondiente en el Recuadro)

1. Propietario Unico
2. Condominio
3. Sociedad Conyugal
4. Sucesión Indivisa
5. Poseedor o Tenedor
6. Asociación (Especificar)
7. Otros (Especificar) _____

8 Nº DE CONDOMINIOS

UBICACION DEL PREDIO

9 COD. POSTAL (2)	10 DISTRITO	11 VALLE LUGAR

12 CARRETERA	13 KM.	14 NOMBRE DEL PREDIO

PREDIOS COLINDANTES

		15 NOMBRE DEL PREDIO	16 NOMBRE DEL PROPIETARIO
NORTE	1		
SUR	2		
ESTE	3		
OESTE	4		

DATOS RELATIVOS AL TERRENO(Coloque el Nº Correspondiente en el recuadro)

17 TIPO

1. Hacienda o Fundo
2. Lote, Parcela, Chacra
3. Establo
4. Granja
5. Otros (Especificar) _____

18 USO

1. Agrícola
2. Ganadería
3. Avícola
4. Forestal
5. Agro-industria
6. Otros (Especificar) _____

DATOS RELATIVOS AL TERRENO(Coloque el Nº Correspondiente en el recuadro)

19 TIPO

1. Casa Habitación
2. Tienda Depósito o Almacén
3. Industria, Taller, etc.

20 MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE

1. Concreto
2. Ladrillo
3. Adobe (También Tapia) Sillar, Quincha, Madera)

21 ESTADO DE CONSERVACION

1. Muy bueno
2. Bueno
3. Regular
4. Malo
5. Muy malo

22 ESTADO

1. En construcción
2. Terminado
3. En ruina

23 TIPO DE VIVIENDA

1. Casa independiente o principal
2. Ranchería
3. Choza o cabaña
4. Otros (Especificar) _____

24 USO

1. Vivienda
2. Almacén
3. Industrial
4. Comercial
5. Educacional
6. Médico - Asistencial
7. Otros (Especificar) _____

DATOS RELATIVOS A LOS CONDOMINIOS

	25 R.U.C.	26 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL	DOMICILIO FISCAL		29 % CONDOMINIO
			27 Cód. Postal (2)	28 DIRECCIÓN	

REGIMEN DE INAFECTACION O EXONERACION

(COLOQUE EL Nº CORRESPONDIENTE)

1. INAFECTO
2. EXONERADO PARCIALMENTE
3. EXONERADO TOTALMENTE

BASE LEGAL: INDICAR EL NUMERO DEL DISPOSITIVO LEGAL Y EL ARTICULO PERTINENTE QUE AMPARA SU INAFECTACION EXONERACION DEL IMPUESTO

30 31 BASE LEGAL	32 EXPEDIENTE Nº	33 RESOLUCION Nº	34 FECHA DE LA RESOLUCION Día Mes Año	35 PERIODO DE EXONERACION DEL TRIM.	DEL AÑO	AL TRIM.	AL AÑO

(1) Ver Cartilla de Instrucciones
(2) Codificar de acuerdo a lo indicado en la Tabla Nº 2 del Formulario (HR) (Hoja Resumen)

DETERMINACION DEL AUTOAVALUO DEL TERRENO (COMPONENTES DEL PREDIO)

	36 CLASIFICACION	CATEGORIZAR (Marcar con una "X" lo que corresponda) 37	38	39	40	41	42	43 VALOR DEL ARANCEL POR HECTAREA	44 CANTIDADES DE HECTAREAS	45 VALOR TOTAL
	A.- TIERRAS DE CULTIVO									
1.	Aptas para el cultivo en limpio, con superficial y riesgo por gravedad									
2.	Aptas para el cultivo en limpio, con agua de bombeo de rio o de canal.									
3.	Aptas para el cultivo en limpio, con agua de bombeo de pozo profundo.									
4.	Aptas para el cultivo permanente, bajo riego.									
	B. OTRAS									
5.	Aptas para pastoreo, bajo riego									
6.	Eriazos.									
7.	Tierras aptas para producción forestal.									
								TOTAL HECTAREAS		
								AUTOAVALUO DEL TERRENO ► 47		

DETERMINACION DEL VALOR DE LA CONSTRUCCION (HACER CALCULOS EN HOJA APARTE, LAS ENMENDADURAS VICIAN LA DECLARACION)

	48 PIZO Nº	49 ANTIGUEDAD DE LA CONS-TRUCCIÓN (EN AÑOS)	50 FECHA DE CONSTRUCCION (MES Y AÑO)	CATEGORIAS 51 MUROS Y COLUMNAS	52 TECHOS	53 PISOS	54 PUERTAS Y VENTANAS	55 REVESTI-MIENTOS	56 BAÑOS	57 INS. ELECT. Y SANIT.	58 (51-52-53-54-55-56-57) VALOR UNITARIO POR M2	59 DEPRECIACION (EN NUEVOS SOLES)	60 (58 - 59) VALOR UNITARIO DEPRECIADO	61 AREA CONSTRUIDA M2	62 (60 - 61) VALOR DE LA CONSTRUCCION
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															

AREA TOTAL CONSTRUIDA ► 63

68 OBSERVACIONES	(*)Casillero 65 - Valor estimado de otras construcciones	
	CONSTRUCCION	VALOR EN SOLES
	TOTAL	S/.

VALOR DE LA CONSTRUCCION (SUMA DE VALORES DEL RECUADRO) ► 64

(Nº) VALOR ESTIMADO DE LAS CONSTRUCCIONES AGRICOLAS Y OTROS (SILOS, GALPONES, CORRALES, ESTABLOS, POZOS, CANALES, CERCOS, PISCINAS, ETC) ► 65

AUTOAVALUO DEL TERRENO (CASILLERO 47) ► 66

AUTOAVALUO (64-65-66) ► 67

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERDADEROS

..... DE ..... DEL 200.....

.....
Firma del Propietario o Representante Legal

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA	IRAZOLA - PADRE ABAD - UCAYALI - JR SAPOSOA S/N / JR PROGRESO S/N	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:15.