

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA**Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Provincial de Sandia****ORDENANZA MUNICIPAL
Nº 013-2022-MPS/CM**

Sandia, 20 de diciembre del 2022

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE SANDIA

POR CUANTO:

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 22 de diciembre del 2022, El Proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Informe Nº 1979-2022-MPS-OPPR/JRML, Opinión Legal Nº 568-2022-MPS/OAL;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades Provinciales son Órganos de Gobiernos Locales, con personería jurídica y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución Política del Estado.

Que, el Concejo es un ente autónomo que se encuentra facultado de acuerdo al artículo 9º, numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, para aprobar la organización interior y funcionamiento de la Municipalidad cuando el caso amerite, debiendo para ello expandirse la Ordenanza respectiva, conforme lo señala el artículo 41º de la misma ley.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un Instrumento de gestión, que Conforme a lo establecido en el artículo 37º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general debe contener la relación de procedimientos respecto de aquellos servicios prestados en exclusividad por la Entidad, la descripción clara de los requisitos exigidos, la calificación de cada procedimiento entre otros aspectos de importancia.

Que, la Resolución de Secretaria de Gestión Pública Nº 005-2018 PCM-SGP aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Que, el Decreto Legislativo Nº 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.

Que, mediante Decreto Supremo 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, se aprueba la metodología de simplificación administrativa, proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos que realiza la ciudadanía para lo cual se propone un modelo estandarizado.

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante TUO de la Ley Nº 27444.

Que, mediante Decreto Supremo Nº 031-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1203 y establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA a través del SUT. El SUT permite registrar, integrar, simplificar, optimizar y estandarizar los TUPA, así como es repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que brinda todas las entidades de la administración pública. Por lo que; el presente proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) se ha elaborado en el Sistema Único de Trámite (SUT) ya que sus funcionalidades permiten facilitar la sistematización y elaboración del TUPA.

Que, con la Resolución de Secretaria de Gestión Pública Nº 004-2018-PCM/SGP de fecha 24 de octubre de 2018, se aprobó el Nuevo Formato del TUPA; en el cual en su artículo 5, precisa que la

adecuación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad al Nuevo Formato del TUPA se produce gradualmente, de acuerdo al cronograma a ser aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública.

Que, por medio de la Resolución de Secretaría de Gestión de Pública N° 002-2019-PCM/SGP, aprueban Cronograma para la Adecuación al Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el cual se precisa que la generación del Nuevo Formato del Texto Único Procedimiento Administrativos (TUPA) se producirá en forma automática, una vez que el expediente regular pase al estado de expediente finalizado en el Sistema Único de Trámite - SUT. El plazo establecido en dicha Resolución fue prorrogado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N 004-2020-PCM/SGP y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021- BCM/SGP.

Que, mediante el Informe N° 2012-2022-MPS-OPPR/JRML, presentado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, donde solicita la revisión y aprobación del Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la Municipalidad Provincial de Sandia; concluyendo además lo siguiente: 1) Que la Propuesta del TUPA actualiza la regulación de los principios de los procedimientos administrativos contenidos; 2) Que los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA están sustentados legalmente; 3) Que los costos del TUPA son calculados en el Sistema Único de Trámite (SUT) de la Secretaria de Gestión Pública de la PCM: Que con la actualización del TUPA se mejora el nivel de eficiencia y efectividad de los procedimientos administrativos contenidos (...)

Que, en el marco de la modernización de la gestión del Estado, según Ley N 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, el gobierno nacional ha impulsado nuevas reformas en diversos sectores y niveles del gobierno, se señala que la gestión del estado se sustenta fundamentalmente en la priorización de la labor de desarrollo social en beneficio de los sectores menos favorecidos, mejorando, entre otras acciones, la prestación de los servicios públicos; básicamente la gestión por resultados.

Estando a lo expuesto, de conformidad con el artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, por votación UNANIME de los miembros del concejo con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta ha dictado lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA

“EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVINCIAL DE SANDIA”.

Artículo Primero.- APROBAR el TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA, de la Municipalidad Provincial de Sandia, cuyo texto forma parte integrante del anexo en la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto toda norma que contravenga lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Oficina de Imagen Institucional la publicación y difusión de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y/o de mayor circulación y en la página web de la Municipalidad, de acuerdo a ley.”

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

VÍCTOR ADÁN MÁLAGA CARCASÍ
Alcalde

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

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221122_110125.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Provincial de Sandia
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTO EXISTENTES EN ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA1898C6A9

Descripción del procedimiento

Certificación de documentos es la autenticación de los documentos que hayan sido emitidos por la Municipalidad; por tanto, una copia certificada podría utilizarse para procedimientos ante otras entidades, o para otros propósitos particulares.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Cede Central: Jr. Arica N° 420 - Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Copia certificada (por hoja - A4)
Monto - S/ 0.10
- Tamaño A3 a B/N
Monto - S/ 3.00
- Tamaño A2 a B/N
Monto - S/ 3.50
- Tamaño A1 a B/N
Monto - S/ 4.00
- Tamaño A0 a B/N
Monto - S/ 6.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Secretario General - SECRETARÍA GENERAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221206_174701.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221207_183431.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 - Cercado

Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680

Anexo: -

Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221206_175119.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221207_183700.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 - Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 192.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221206_175745.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 - Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 252.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221207_183940.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 - Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 399.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221208_044417.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 - Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	Alcalde - ALCALDIA

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

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221208_044558.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 - Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 184.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	Alcalde - ALCALDIA

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

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221208_044711.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 - Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 246.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	Alcalde - ALCALDIA

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

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221208_044825.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 - Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 396.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	Alcalde - ALCALDIA

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

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 - Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 - Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 335.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina - OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - Modalidad A"

Código: PA1898E0F4

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga la autorización para construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella. Pueden acogerse a esta modalidad, la construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote, el procedimiento administrativo es de aprobación automática con firma de profesionales.

Requisitos

REQUISITOS COMUNES

- 1.- FUE (Formulario Único de Edificaciones) por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Título de Propiedad o certificado literal del dominio, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS TECNICOS

- 5.- Planos de ubicación de ubicación y localización según formato.
- Planos de arquitectura (Planta Cortes y elevaciones), estructuras, Instalaciones Sanitarias, e Instalaciones Eléctricas.
- 6.- Memoria descriptiva.

VERIFICACION TECNICA

- 7.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra.
- 8.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.
- 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) Los requisitos técnicos también serán presentados en digital (CD).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 - Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58.1, 61 y 63.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
66	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	30/12/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES - Modalidad A"

Código: PA1898D5D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual es otorgada la licencia de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m². asimismo, se aplica en la remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada, el procedimiento administrativo es de aprobación automática con firma de profesionales.

Requisitos

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
REQUISITOS COMUNES**

- 1.- FUE (Formulario Único de Edificaciones) por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Título de Propiedad o copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS TECNICOS

- 5.- Planos de ubicación y localización según formato.
Planos de arquitectura (Planta Cortes y elevaciones).
- 6.- Memoria descriptiva.

VERIFICACION TECNICA

- 7.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra.
- 8.- 8.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.
- 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) Los requisitos técnicos también serán presentados en digital (CD).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58.1, 61, 63	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
66	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	30/12/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS - Modalidad A"

Código: PA18987525

Descripción del procedimiento

Al procedimiento administrativo se acogen las construcciones de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia, el procedimiento administrativo es de aprobación automática con firma de profesionales.

Requisitos

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
REQUISITOS COMUNES**

1.- FUE (Formulario Único de Edificaciones) por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables
2.- Título de Propiedad o copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS TECNICOS

5.- Planos de ubicación y localización según formato.
Planos de arquitectura (Planta Cortes y elevaciones).

6.- Memoria descriptiva.

VERIFICACION TECNICA

7.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra.

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

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.

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) Los requisitos técnicos también serán presentados en digital (CD).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58, 61, y 63.6	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
66	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	30/12/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA DEMOLICIÓN - Modalidad A"

Código: PA189841B8

Descripción del procedimiento

Se acogen: la demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos, el procedimiento administrativo es de aprobación automática con firma de profesionales.

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS COMUNES

1.- FUE (Formulario Único de Edificaciones) por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
2.- Título de Propiedad o copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS TECNICOS

5.- Carta de seguridad de obra firmada por ingeniero civil y declaración jurada de daños a terceros firmada por el propietario

6.- Plano de ubicación.

VERIFICACION TECNICA

7.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de demolición.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandía: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandía

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58, 61, y 63.7.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	30/12/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
66	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR, POLICIAL Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, INSTITUCIONES EDUCATIVAS - Modalidad A"

Código: PA1898A50B

Descripción del procedimiento

Las obras de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas, de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, de establecimientos de reclusión penal, de Universidades Nacionales, de establecimientos de salud estatales e instituciones educativas estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el procedimiento administrativo es de aprobación automática con firma de profesionales.

Requisitos

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
REQUISITOS COMUNES**

- 1.- FUE (Formulario Único de Edificaciones) por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables
- 2.- Título de Propiedad o copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS TECNICOS

- 5.- Planos de ubicación de ubicación y localización según formato.
Planos de arquitectura (Planta Cortes y elevaciones).

- 6.- Memoria descriptiva

- 7.- Señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

VERIFICACION TECNICA

- 8.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra.
- 9.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

Notas:

- 1.- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.
- 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) Los requisitos técnicos también serán presentados en digital (CD).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58, 61, y 63.8	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
66	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	30/12/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - Modalidad B"

Código: PA1898E36E

Descripción del procedimiento

Se acogen las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada.

Requisitos

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
REQUISITOS COMUNES**

1.- FUE (Formulario Único de Edificaciones) por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
2.- Título de Propiedad o copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS TECNICOS

5.- Planos de ubicación y localización según formato.
Planos de arquitectura (Planta Cortes y elevaciones) estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, firmados por el profesional.

6.- Memoria descriptiva por cada especialidad.

7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

VERIFICACION TECNICA

8.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra.

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

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.

2.- b) En caso si fuera realizado por Revisores Urbanos, deberá de adjuntar el informe favorable de los Revisores Urbanos y los requisitos comunes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58.2, 61, 64 y 70.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
66	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	30/12/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES - Modalidad B"

Código: PA1898F40E

Descripción del procedimiento

Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales, sujetas a esta modalidad.
La edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

Requisitos

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
REQUISITOS COMUNES**

1.- FUE (Formulario Único de Edificaciones) por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
2.- Título de Propiedad o copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS TECNICOS

5.- Planos de ubicación y localización según formato.
Planos de arquitectura (Planta Cortes y elevaciones).

6.- Memoria descriptiva.

VERIFICACION TECNICA

7.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra.

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

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.

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) Los requisitos técnicos también serán presentados en digital (CD).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58.2, 61, y 64.5.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
66	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	30/12/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS - Modalidad B"

Código: PA1898B201

Descripción del procedimiento

Pueden acogerse las construcciones de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, de acuerdo a la legislación de la materia.

Requisitos

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
REQUISITOS COMUNES**

1.- FUE (Formulario Único de Edificaciones) por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
2.- Título de Propiedad o copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS TECNICOS

5.- Planos de ubicación y localización según formato.
Planos de arquitectura (Planta Cortes y elevaciones).

6.- Memoria descriptiva.

VERIFICACION TECNICA

7.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra.

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

Notas:

1.- a) Todos los documentos serán presentados por triplicado.

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) Los requisitos técnicos también serán presentados en digital (CD).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58.2, 61, y 64.4.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
66	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	30/12/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA DEMOLICIÓN - Modalidad B"

Código: PA18986E1C

Descripción del procedimiento

Se acogen las edificaciones para demolición total de hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS COMUNES

1.- FUE (Formulario Único de Edificaciones) por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
2.- Título de Propiedad o copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS TECNICOS

5.- Plano de localización y ubicación del lote.

6.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.

7.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

8.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

9.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

VERIFICACION TECNICA

10.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de demolición.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58.2, 61, y 64.3.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
66	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	30/12/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - Modalidad C"

Código: PA1898FDA0

Descripción del procedimiento

Se acogen las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3,000 m² de área techada. para efectos del reglamento, el conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.
Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D.
Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad d.
Las edificaciones de uso mixto con vivienda.
Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, declarados por el ministerio de cultura.
Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada.
Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada.
Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.

Requisitos

**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
REQUISITOS COMUNES**

1.- FUE (Formulario Único de Edificaciones) por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
2.- Título de Propiedad o copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS TECNICOS

5.- Plano de ubicación y localización según formato. Debe ser presentada en archivo digital

6.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, electricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado. Debe ser presentada en archivo digital.

7.- Memoria descriptivas de cada especialidad. Debe ser presentada en archivo digital.

8.- Plano de seguridad y evacuacion cuando se requiera la intervencion de los delegados Ad Hod de la CENEPRED.

9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la norma E 050 del RNE. Debe ser presentada en archivo digital.

10.- Certificacion Ambiental, en caso de que se encuentre fuera del area urbana de la municipalidad.

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

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

13.- Autorización de la Junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

14.- Copia de Reglamento interno y Plano de independizacion de la unidad inmobiliaria correspondiente.

15.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto por comision tecnica (CAP, CIP, CENEPRED).

VERIFICACION TECNICA

16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra.

17.- Poliza CAR (Todo Riesgo contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790.

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

Notas:

1.- En caso si fuera realizado por Revisores Urbanos, deberá de adjuntar el informe favorable de los Revisores Urbanos y los requisitos comunes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 111.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58.3, 61, 65 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
66	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	30/12/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA DEMOLICIÓN - Modalidad C"

Código: PA18987D8C

Descripción del procedimiento

Se acogen a la demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS COMUNES

1.- FUE (Formulario Único de Edificaciones) por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables
2.- Título de Propiedad o copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.

4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS TECNICOS

5.- Plano de localización y ubicación del lote.

6.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes.

7.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

8.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

9.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

VERIFICACION TECNICA

10.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el responsable de demolición.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Sede Central Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58.3, 61, 65 y 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
66	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	30/12/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - Modalidad D "

Código: PA189888DD

Descripción del procedimiento

Se acogen las edificaciones para fines de industria.
Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área techada.
Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada.
Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.
Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

Requisitos

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS COMUNES

- 1.- FUE (Formulario Único de Edificaciones) por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Título de Propiedad o copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS TECNICOS

- 5.- Plano de ubicación y localización según formato. Debe ser presentada en archivo digital
- 6.- planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado. Debe ser presentada en archivo digital
- 7.- Memoria descriptivas de cada especialidad. Debe ser presentada en archivo digital
- 8.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hod de la CENEPRED
- 9.- Plano de sostenimiento de excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la norma E 050 del RNE. Debe ser presentada en archivo digital.
- 10.- Certificación Ambiental, en caso de que se encuentre fuera del área urbana de la municipalidad.
- 11.- Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 13.- Autorización de la Junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.
- 14.- Copia de Reglamento interno y Plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente.
- 15.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto por comisión técnica (CAP, CIP, CENEPRED).

VERIFICACION TECNICA

- 16.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra.
- 17.- Poliza CAR (Todo Riesgo contratista) según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790.
- 18.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

Notas:

- 1.- En caso si fuera realizado por Revisores Urbanos, deberá de adjuntar el informe favorable de los Revisores Urbanos y los requisitos comunes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
58.4, 61, 65, 66, 69 y 70.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
66	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	30/12/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA, Modalidades B, C Y D"

Código: PA1898F35D

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en las modalidades de aprobación B, C o D con evaluación previa por la Comisión Técnica, para lo cual abona el derecho de tramitación correspondiente, efectúa el pago por derecho de revisión según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y adjunta la documentación necesaria para su evaluación. El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Indicación de comprobante de pago por derechos del trámite
- 3.- Documentacion tecnica exigida para las modalidades B, C y D que sean materia de la modificacion propuesta.
- 4.- Planos del proyecto modificado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72.1	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS - Modalidad A (Modificaciones sustanciales y no sustanciales)"

Código: PA18982461

Descripción del procedimiento

Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

A requerimiento del administrado, se pueden aprobar modificaciones no sustanciales en el proceso constructivo de una obra autorizada, tramitándose la modificación de la licencia respectiva.

Después de su ejecución y a solicitud del administrado, se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, por triplicado.
- 2.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72.2.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	04/11/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA: Modalidades B, C Y D (Modificaciones sustanciales y no sustanciales)"

Código: PA18982E05

Descripción del procedimiento

El administrado puede solicitar la modificación parcial de un proyecto que cuenta con Licencia de Edificación, en todas las modalidades de aprobación. De acuerdo al tipo de modificación se procede según las siguientes definiciones y condiciones:
Modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, por triplicado.
- 2.- Documentación técnica exigida para las modalidades B, C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,

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

		DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72.2, 72.2.1, 72.2.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	04/11/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA: Modalidades B, C Y D"

Código: PA18986919

Descripción del procedimiento

El administrado debe presentar la documentación respectiva, la aprobación del anteproyecto en consulta para las obras en las modalidades de aprobación B, C y D, está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica solo en los términos de Conforme y No Conforme; o, al Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano, según corresponda. Iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad dispone de tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente, comprobando que el profesional que participa en el proyecto se encuentre habilitado en el ejercicio de su profesión, debiendo emitir el respectivo informe. También debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los Delegados Ad Hoc.

Requisitos

- 1.- "FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar."
- 2.- "El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444. "
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 22.1, Art. 72.2.2 y Art. 73.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9,10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/09/2022
3, 5, 68, 75	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1898180F

Descripción del procedimiento

Se puede solicitar ante la Municipalidad respectiva, la Predeclaratoria de Edificación en cualquiera de las modalidades de aprobación contempladas en la Ley; o extenderla mediante escritura pública si así conviniese a su derecho.

En estos casos el propietario puede solicitar al Registro de Predios la anotación preventiva de la predeclaratoria de edificación, la misma que tiene vigencia por un (01) año.

Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la predeclaratoria de edificación, la preindependización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.

En estos casos, la denominación de las unidades inmobiliarias incluidas en la preindependización, corresponde a las numeraciones asignadas en la Resolución de Numeración.

Requisitos

- 1.- FUE por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesional proyectista, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en dos (2) juegos originales.
- 2.- Plano de ubicación y localización según formato.
- 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), en escala 1/100.
- 4.- Plano de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hod del CENEPRED.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- 6.- Memoria descriptiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9,10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/09/2022
3, 5, 68, 75	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
40, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION: SIN VARIACIONES - Modalidades A, B, C y D."

Código: PA18987A05

Descripción del procedimiento

El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. Concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley, el administrado solicita a la Municipalidad correspondiente la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones.

Requisitos

- 1.- La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado
- 2.- Copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia de los planos de ubicación localización y de arquitectura aprobado de la licencia respectiva por triplicado.
- 5.- Declaración jurada firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado, manifestando que esta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia e edificación.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 7.- Indicar número de comprobante de pago por derechos del trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22, 23, 73, 74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9, 10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3, 5, 68, 75	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	15/11/2004
40, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION: CON VARIACIONES - Modalidades A, B, C y D."

Código: PA1898B4F4

Descripción del procedimiento

La Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos

- 1.- La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado
- 2.- Copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- Las copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura y, de ser el caso, al CENEPRED.
- 7.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 8.- Indicar número de comprobante de pago por derechos del trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 22.1, Art. 72.2.2 y Art. 73.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9,10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/09/2022
40, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	004-2019-JUS	25/01/2019
3, 5, 68, 75	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACION DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES"

Código: PA1898F629

Descripción del procedimiento

La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente..
En caso se requiera solicitar la regularización de licencia de edificaciones ejecutadas, el administrado presenta los requisitos, por triplicado y debidamente suscritos

Requisitos

- 1.- FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Educación, en tres (3) juegos originales.
- 2.- Copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite el derecho a edificar, en el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- "Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato
 - b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
 - c) Memoria descriptiva"
- 5.- Documento que acredite de fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Carta de seguridad de la obra, firmada por un ingeniero civil colegiado
- 7.- Declaración jurada del profesional constataador , señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.
- 8.- En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 9.- "En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; o autorización del titular de la carga o gravamen."
- 10.- Comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9, 10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	11/09/2022
3, 5, 68, 75	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
40, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIONES "

Código: PA18984DF8

Descripción del procedimiento

La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
 - 2.- Copia de documento que acredite el numero de licencia y/o del expediente.
 - 3.- Indicar número de comprobante de pago por derechos del trámite.
- Notas:
- 1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 22.1, Art. 72.2.2 y Art. 73.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9,10	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	11/09/2022
3, 5, 68, 75	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD "A" (Aprobación Automática con firma de Profesionales)"

Código: PA1898F45D

Descripción del procedimiento

Pueden acogerse:

- Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829.

Requisitos

- FUHU por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- Declaración Jurada consignando el número de partida registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble o copia literal de dominio actualizada.
- En caso de que el solicitante no sea el propietario del predio se deberá presentar una carta poder notarial acreditando el derecho a habilitar.
- En caso el administrado sea persona jurídica, Declaración Jurada de representación legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.
- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
- Documentación técnica.
- Indicar el número y fecha del certificado de aprobación de zonificación y vías.
- Certificado de factibilidad de servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica vigentes.
- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- Documentación técnica por triplicado de acuerdo a lo siguiente:
 - * Plano de ubicación y localización de terreno por coordenadas UTM.
 - * Plano perimétrico y topográfico.
 - * Plano de trazado lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías ejes de trazo y habilitaciones colindantes en caso sea necesario para comprender la íntegra con de entorno, plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - * Plano de ornamentación de parques referentes a diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
 - * Memoria descriptiva.
- Indicación o copia del planeamiento integral aprobado, de corresponder.
- Estudio de impacto ambiental aprobado según sea el caso.
- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientales considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación.
- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
19.1, 22, 24	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9,10,17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3, 5, 68, 75	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
79	.Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
54.2, 57, 65.1	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto de Urgencia	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD "B" (Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad)"

Código: PA18981A9D

Descripción del procedimiento

Pueden acogerse a esta modalidad:
a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.
En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Requisitos

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales.
- 2.- Declaración Jurada consignando el número de partida registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble o copia literal de dominio actualizada.
- 3.- En caso de que el solicitante no sea el propietario del predio se deberá presentar una carta poder notarial acreditando el derecho a habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea persona jurídica, Declaración Jurada de representación legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
- Documentación técnica.
- 6.- Indicar el número y fecha del certificado de aprobación de zonificación y vías.
- 7.- Certificado de factibilidad de servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica vigentes.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica por triplicado de acuerdo a lo siguiente:
 - * Plano de ubicación y localización de terreno por coordenadas UTM.
 - * Plano perimétrico y topográfico.
 - * Plano de trazado lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías ejes de trazo y habilitaciones colindantes en caso sea necesario para comprender la íntegra con de entorno, plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - * Plano de ornamentación de parques referentes a diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
 - * Memoria descriptiva.
- 10.- Indicación o copia del planeamiento integral aprobado, de corresponder.
- 11.- Estudio de impacto ambiental aprobado según sea el caso.
- 12.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientales considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación.
- 14.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.40

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

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

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Constitución Política Del Perú	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
2, 5, 9,10,17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
2, 54.2, 57, 65.1	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
19.2, 22, 25.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
3, 5, 68, 75	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD "C o D" (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica)"

Código: PA1898CEB8

Descripción del procedimiento

-En la modalidad "C" pueden acogerse: a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral. b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades "A" y "B", como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.
-En la modalidad "D" pueden acogerse a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. c) Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

Requisitos

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales.
- 2.- Declaración Jurada consignando el número de partida registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble o copia literal de dominio actualizada.
- 3.- En caso de que el solicitante no sea el propietario del predio se deberá presentar una carta poder notarial acreditando el derecho a habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea persona jurídica, Declaración Jurada de representación legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
- Documentación técnica.
- 6.- Indicar el número y fecha del certificado de aprobación de zonificación y vías.
- 7.- Certificado de factibilidad de servicios de agua alcantarillado y de energía eléctrica vigentes.
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica de acuerdo a lo siguiente:
 - * Plano de ubicación y localización de terreno por coordenadas UTM.
 - * Plano perimétrico y topográfico.
 - * Plano de trazado lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías ejes de trazo y habilitaciones colindantes en caso sea necesario para comprender la íntegra con de entorno, plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - * Plano de ornamentación de parques referentes a diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
 - * Memoria descriptiva.
- 10.- Indicación o copia del planeamiento integral aprobado, de corresponder.
- 11.- Estudio de impacto ambiental aprobado según sea el caso.
- 12.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientales considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación.
- 14.- "El dictamen emitido por la Comisión Técnica está sujeto a los recursos impugnatorios conforme a lo señalado en el numeral 13.13 del artículo 13 del Reglamento."
- 15.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 259.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
2, 5, 9,10,17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Ley	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDADES "B, C o D" (Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos)"

Código: PA18985A05

Descripción del procedimiento

-En la modalidad "B" pueden acogerse: a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.
-En la modalidad "C" pueden acogerse: a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral. b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades "A" y "B", como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.
-En la modalidad "D" pueden acogerse a) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. b) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. c) Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

Requisitos

- 1.- FUUH por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales.
- 2.- Declaración Jurada consignando el número de partida registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble o copia literal de dominio actualizada.
- 3.- En caso de que el solicitante no sea el propietario del predio se deberá presentar una carta poder notarial acreditando el derecho a habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea persona jurídica, Declaración Jurada de representación legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
Documentación técnica
6.- Documentación técnica de acuerdo a lo siguiente:
* Plano de ubicación y localización de terreno por coordenadas UTM.
* Plano perimétrico y topográfico.
* Plano de trazado lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías ejes de trazo y habilitaciones colindantes en caso sea necesario para comprender la íntegra con de entorno, plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel cada metro.
* Plano de ornamentación de parques referentes a diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.
* Memoria descriptiva.
- 7.- Indicación o copia del planeamiento integral aprobado, de corresponder.
- 8.- Estudio de impacto ambiental aprobado según sea el caso.
- 9.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en aquellos casos en que el predio este comprendido en el listado de bienes inmuebles y ambientales considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 10.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación.
- 11.- "El dictamen emitido por la Comisión Técnica está sujeto a los recursos impugnatorios conforme a lo señalado en el numeral 13.13 del artículo 13 del Reglamento."
- 12.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 13.- tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 14.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 15.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 269.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
19.2, 19.3, 19.4, 22, 27.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9,10,17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA: Modalidad A"

Código: PA1898E811

Descripción del procedimiento

Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones. En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. Para estos efectos, además del FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad. Para la modalidad A se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio. Recibida la documentación, la Municipalidad sella y suscribe la misma.

Requisitos

- 1.- FUHU, por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustente su petitorio.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
19.2, 19.3, 19.4, 22, 28.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9,10,17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA: Modalidad B"

Código: PA1898F8CD

Descripción del procedimiento

Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones. En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. Para estos efectos, además del FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad. Para la modalidad B se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio. La Municipalidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles revisa y califica el expediente. La calificación técnica que la Municipalidad efectúa a la modificación de proyectos es de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUHU, por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La Municipalidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles revisa y califica el expediente. La calificación técnica que la Municipalidad efectúa a la modificación de proyectos es de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA,

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

		DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
19.2, 19.3, 19.4, 22, 28.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9,10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	156-2004-EF	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA: Modalidad C Y D (comisión técnica)"

Código: PA18984A31

Descripción del procedimiento

Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones. En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. Para estos efectos, además del Fuhu debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad. La Comisión Técnica, en un plazo de quince (15) días hábiles emite el dictamen correspondiente, conforme a lo establecido en el procedimiento administrativo previsto en el artículo 26 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Fuhu, por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustente su petitorio.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- La Comisión Técnica, en un plazo de quince (15) días hábiles emite el dictamen correspondiente, conforme a lo establecido en el procedimiento administrativo previsto en el artículo 26 del Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9,10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
73	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES B, C Y D (revisores urbanos)"

Código: PA18989359

Descripción del procedimiento

Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones. En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. Para estos efectos, además del FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

Para las modalidades B, C y D con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de tramitación correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUHU, por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Tres (03) juegos originales, el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
2, 5, 9,10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
19.2, 19.3, 19.4, 22, 28.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
73	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA (Sin Variación) "

Código: PA18987D93

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de las mismas, para lo cual presenta ante la Municipalidad respectiva. En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el Fuhu, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

- 1.- Fuhu por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Declaración Jurada consignando el número de partida registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble o copia literal de dominio actualizada.
- 3.- En caso de que el solicitante no sea el propietario del predio se deberá presentar una carta poder notarial acreditando el derecho a habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea persona jurídica, Declaración Jurada de representación legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral.
- 5.- Documento emitido por la entidades prestadoras de servicio público otorgando conformidad a las obras de su respectiva competencia.
- 6.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 7.- Copia fedatada de la documentación habilitación urbana aprobada.
- 8.- "Documentación técnica de acuerdo a lo siguiente (tres copias originales):
 - Plano de replanteo y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques referentes a diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación publica de ser el caso.
 - Memoria descriptiva
- 9.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo."
- 2.- b) Verificar que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de habilitación Urbana otorgada.
- 3.- c) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el Fuhu, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados. Si en la inspección se constatan modificaciones, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú De 1993	Decreto Supremo	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
19, 22, 36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9,10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA (Con Variación) "

Código: PA1898B650

Descripción del procedimiento

Para los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana; salvo que por razones de rectificación de áreas y linderos se reduzcan las áreas materia de los aportes, pero se respeten los porcentajes aplicables, la Municipalidad dentro de un plazo de a diez (10) días hábiles debe:

- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
- Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
- Emitir el informe respectivo.

En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilidadación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.

Requisitos

- 1.- FUUH por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Declaración Jurada consignando el número de partida registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble o copia literal de dominio actualizada.
- 3.- En caso de que el solicitante no sea el propietario del predio se deberá presentar una carta poder notarial acreditando el derecho a habilitar.
- 4.- En caso el administrado sea persona jurídica, Declaración Jurada de representación legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral.
- 5.- Documento emitido por la entidades prestadoras de servicio público otorgando conformidad a las obras de su respectiva competencia.
- 6.- Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
- 7.- Copia fedatada de la documentación habitación urbana aprobada.
- 8.- Documentación técnica de acuerdo a lo siguiente (tres copias originales):
 - Plano de replanteo y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques referentes a diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación publica de ser el caso.
 - Memoria descriptiva
- 9.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
- 2.- Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
- 3.- Emitir el informe respectivo.
- 4.- En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUUH, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
10, 14, 16 y 17.	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
19, 22, 36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
8	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006	05/05/2006
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS"

Código: PA189837B7

Descripción del procedimiento

El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

Requisitos

- 1.- FUR - Formulario Unico de Regularización, por triplicado debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Declaración Jurada consignando el número de partida registral y asiento donde se encuentra inscrito el inmueble o copia literal de dominio actualizada.
- 3.- En caso de que el solicitante no sea el propietario del predio se deberá presentar una carta poder notarial acreditando el derecho a habilitar.
- 4.- Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesional es que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica.
- 6.- Certificado de zonificación y vías.
- 7.- Plano de ubicación y localización de terreno.
- 8.- Plano de localización: conteniendo el perímetro del terreno el diseño de lotización, de las vías aceras y bermas y las áreas correspondientes a los aportes, la lotización deberá estar en concordancia con el plan de desarrollo urbano aprobado por la municipalidad provincial correspondiente.
- 9.- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 10.- Copia legalizada notarial mente en la minutas y/o copia de los comprobantes de pago por la redención de los aportes que corresponden.
- 11.- Copia legalizada notarial mente en la minutas y/o copia de los comprobantes de pago por la redención de los aportes que corresponden.
- 12.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas total o parcial.
- 13.- Plano que indique los lotes ocupados y las aturas de las edificaciones existentes.
- 14.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19, 22, 38 y 39.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9, 10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
6, 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	11/09/2022
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INDEPENDIZACIÓN DE PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA18983449

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el administrado realiza la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata. Pueden solicitar personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Autorización. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.
 - 2.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 3.- Documentación técnica compuesta por:
 - * Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM
 - * Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - * Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 4.- Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - * Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - 5.- Copia de Título de Propiedad y/o Testimonio.
 - 6.- Copia del último recibo de pago de autoevaluó.
 - 7.- Indicación de número de pago por derechos de trámite.
- Notas:**
- 1.- Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: www.municarabaya.gob.pe
Atención telefónica: 959027171

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú De 1993	Decreto Supremo	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
6, 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	11/09/2022
73	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO "

Código: PA1898725A

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se obtiene la autorización para la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. Obligados: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, propietarios, superficiarios, concesionarios o titulares de una servidumbre o afectación en uso o todos aquellos titulares que cuentan con derecho a habilitar y/o edificar. Entregable: Autorización. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Anexo F del Fuhu: Subdivisión de lote urbano.
- 2.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
- 3.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- 4.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublte propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
- 5.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.
- 6.- Copia de Título de Propiedad y/o Testimonio.
- 7.- Copia del último recibo de pago de autoevaluó.
- 8.- Indicación de número de pago por derechos de trámite.

Notas:

- 1.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9,10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3, 5, 68, 75	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
40, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA1898B97A

Descripción del procedimiento

El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por la Municipalidad en cuya jurisdicción se ubica el predio; se otorga a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, previo pago del derecho de tramitación correspondiente, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación. En la solicitud se indican los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT (Formulario Único de Trámite)
- 2.- Copia del DNI o carnet de extranjería del titular y/o representante legal.
- 3.- Título de propiedad y/o certificado literal de dominio.
- 4.- Plano de ubicación, localización y perimétrico con su respectiva memoria descriptiva, firmado por el Arq. O Ing. Verificador.
- 5.- Recibo de luz del predio
- 6.- Por por derechos de trámite.
- 7.- Copia del último recibo de pago de autoevaluó.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
923	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política del Perú de 1993	Otros	Constitución Política del Perú de 1993	30/12/1993
1, 8, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: PA18986111

Descripción del procedimiento

Obtenida la Licencia de Edificación, de acuerdo a lo establecido para cada modalidad, el administrado puede solicitar la asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación, así como el plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación, en la cual se señala la numeración respectiva, quedando la Municipalidad obligada a emitir la Resolución correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT (Formulario Único de Trámite)
- 2.- Copia de título de propiedad y/o copia del certificado literal de dominio con una antigüedad no mayor a 30 días calendarios.
- 3.- Pago por derecho de trámite.
- 4.- De ser el caso, podrá adjuntar lo siguiente:
 - a) Plano de distribución correspondiente a la declaratoria de fábrica inscrita en Registros Públicos.
 - b) Croquis de distribución del nivel o unidades a certificar.
 - c) Copia de la partida o ficha registral en la que figura la última fábrica (antigüedad no mayor a 30 días calendarios)
 - e) Planos perimétricos, ubicación, del predio en original, memoria descriptiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

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
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
6, 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2, 5, 9,10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA18984E84

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorga el Certificado de Habitabilidad por lo que acredita que una determinada vivienda cumple las normas de habitabilidad, el técnico deberá inspeccionar la vivienda y comprobar que cumple los requisitos mínimos de habitabilidad, pueden solicitar personas naturales y jurídicas.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Documentos de Propiedad de inmueble copia fedatada (contrato de compra venta, minuta o testimonio), documento legalizado de fecha cierta que acredite su posesión.
- 3.- Documentos de Propiedad de inmueble copia fedatada (contrato de compra venta, minuta o testimonio), documento legalizado de fecha cierta que acredite su posesión.
- 4.- Indicación del pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	11/09/2022
6, 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS Y/O MEMORIA DESCRIPTIVA "

Código: PA1898566C

Descripción del procedimiento

La visación de planos y/o memoria descriptiva, podrán solicitar las personas naturales o jurídicas, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia literal de dominio o documento de fecha cierta que acredite propiedad.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 4.- Plano de localización, ubicación y perimétricos (2 ejemplares) a esc. 1/10000, 1/500, 1/200; firmado por verificador registrado en la SUNARP.
- 5.- Memoria descriptiva del predio firmado por verificador registrado en la SUNARP.
- 6.- Copia de Certificado de numeración predial fedatada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
7, 26,65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: PA18989AAC

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo podrá solicitar una persona natural o jurídica adjuntando los requisitos correspondientes. La municipalidad podrá verificar si resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Fotocopia del título propiedad
- 3.- Plano de localización, ubicación perimétricos (2 ejemplares) a esc. 1/10000, 1/500, 1/200; firmado por el profesional arquitecto o ing. Civil.
- 4.- Plano de distribución del inmueble firmado por el profesional, el plano debe estar especificado el área y sustentado por cada piso o nivel si fuera el caso.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 5, 9,10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	004-2019-JUS	06/11/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN DE VIAS"

Código: PA18984EED

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario o representante legal.
- 2.- Ficha Registral y/o Partida Electrónica de Dominio de la Propiedad y otros documentos de propiedad de ser el caso (Contrato de Compra Venta, Minuta o Testimonio).
- 3.- Por triplicado:
Plano de ubicación con escala 1/10,000 o 1/20,000 con indicación topografía de curvas a nivel, vías escalas 1/1000 o 1/2000, con relación a las calles existentes y presentar un archivo digital CD. (georreferenciado con coordenadas UTM cuando el terreno está ubicado en expansión urbana).
- Información en archivo digital.
- 4.- Por triplicado: Memoria Descriptiva.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: www.municarabaya.gob.pe
Atención telefónica: 959027171

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4, 5, 6, 73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9, 10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	11/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE DOMICILIO"

Código: PA1898AB4B

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de certificado de domicilio acredita la residencia y tiene una vigencia máxima de 3 meses, podrá solicitar una persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Ficha Registral y/o Partida Electrónica de Dominio de la Propiedad y otros documentos de propiedad de ser el caso (Contrato de Compra Venta, Minuta o Testimonio).
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Recibo de pago de Luz o Agua, antigüedad máxima 2 meses.
- 5.- Declaración jurada de Vivencia, y en caso de que en el recibo de luz no figure el nombre del solicitante, adjuntar declaración jurada del propietario en el cual declara la vivencia del interesado en el inmueble, debidamente legalizada por notario publico.
- 6.- Indicar el DNI.
- 7.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 5, 9,10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
29, 31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ZONIFICACIÓN"

Código: PA1898108E

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de cambio de zonificación podrá presentar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes. La zonificación regula el ejercicio del derecho de propiedad predial respecto del uso y ocupación que se le puede dar al mismo. Se concreta en planos de zonificación (parámetros urbanísticos y arquitectónicos) y el índice de usos para la ubicación de actividades urbanas.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario o representante legal.
- 2.- Ficha Registral y/o Partida Electrónica de Dominio de la Propiedad y otros documentos de propiedad de ser el caso (Contrato de Compra Venta, Minuta o Testimonio).
- 3.- Por triplicado:
Plano de ubicación con escala 1/10,000 o 1/20,000 con indicación topografía de curvas a nivel, vías escalas 1/1000 o 1/2000, con relación a las calles existentes y presentar un archivo digital CD. (georreferenciado con coordenadas UTM cuando el terreno está ubicado en expansión urbana).
- Información en archivo digital.
- 4.- Por triplicado: Memoria Descriptiva.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4, 5, 6, 73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9, 10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA SERVICIOS BASICOS"

Código: PA18981CC0

Descripción del procedimiento

El administrado que vive en un predio urbano sin título de propiedad y quiere acceder a servicios básicos (luz eléctrica, agua y desagüe), debe tramitar su constancia de posesión para solicitarlos. Se toma en cuenta que este documento solo sirve para tramitar la solicitud de instalación de servicios básicos, no aplica para nombrar como propietario del inmueble.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde.
- 2.- Plano de ubicación del predio.
- 3.- Aval de 2 testigos vecinos sobre la posesión.
- 4.- Indicar número de comprobante de pago por derechos del trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4, 5, 6, 73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 5, 9,10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	11/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA18985170

Descripción del procedimiento

El certificado negativo de catastro, acredita que el predio sí existe y que no hay información catastral sobre él. Las zonas no catastradas son aquellas que no están consideradas en el inventario de inmuebles e infraestructura de la municipalidad. El procedimiento administrativo podrá presentar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT (Formulario Único de Trámite).
- 2.- Indicación del DNI o carnet de extranjería del titular y/o representante legal.
- 3.- Título de propiedad y/o certificado literal de dominio.
- 4.- Plano de ubicación, localización y perimétrico con su respectiva memoria descriptiva, firmado por el Arq. O Ing. Verificador.
- 5.- Pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
3, 4, 5, 6, 73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2, 5, 9,10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NOMENCLATURA VIAL Y PARQUES"

Código: PA18989A8B

Descripción del procedimiento

El Certificado de nomenclatura vial y parques es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se indica el nombre actual y el o los nombres anteriores con los que se ha ido identificando a una determinada vía. El procedimiento administrativo de Nomenclatura Vial y Parques podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando nombres, apellidos de la junta directiva de la urbanización.
- 2.- Copia del acta de asamblea de vecinos, planteando la propuesta del nombre de la nomenclatura de la vía solicitada.
- 3.- Inscripción de Ficha Registral de la urbanización.
- 4.- Plano de lotización aprobado por la municipalidad con propuestas de nomenclatura de las vías y plano de localización N=1500 ml. incluir archivo digital (2 ejemplares).
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
29, 31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
8, 51	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006	05/05/2006
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	11/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE PREDIO RÚSTICO "

Código: PA18981E0A

Descripción del procedimiento

La constancia de posesión con fines de formalización de predios rústicos constituye una de las pruebas complementarias del derecho de posesión que en su caso, forman parte de los expedientes de formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del Estado y de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio de predios de propiedad particular.

Su otorgamiento solo acredita la existencia de posesión directa, continua, pacífica y pública, así como la explotación económica (agrícola y/o pecuaria) del predio. No implica reconocimiento de derecho real alguno sobre éste.

No procede la expedición de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos en tierras de propiedad y/o posesión de las comunidades campesinas y nativas, así como en áreas en trámite de reconocimiento o de titulación de comunidades campesinas y nativas, en tierras ocupadas con fines de vivienda, en predios ubicados en zonas urbanas, en áreas de dominio o uso público, en áreas reservadas para la defensa nacional, en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, en tierras de dominio público con capacidad de uso mayor forestal o de protección con o sin cobertura forestal, en tierras ubicadas en zonas de riesgo, en tierras comprendidas en procesos de inversión privada, en tierras destinadas a la ejecución de obras o proyectos Hidroenergéticos y de irrigación, así como en tierras destinadas a la ejecución de obras de infraestructura.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Ficha Registral y/o Partida Electrónica de Dominio de la Propiedad y otros documentos de propiedad de ser el caso (Contrato de Compra Venta, Minuta o Testimonio).
- 3.- Dos planos de ubicación y localización legible georreferenciado con archivo digital.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
923	Código Civil	Ley	295	25/07/1984
70	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
5	Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos	Resolución Ministerial	N° 0029-2020-MINAGRI	27/01/2020

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA APERTURA DE ZANJA Y RUPTURA DE PISTA "

Código: PA18987379

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo corresponde para hacer zanjas, canalizaciones o cortes en la vía pública para instalar el servicio de agua y desagüe en la vivienda, podrán solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
 - * Para personas naturales: agua y desagüe
 - * Para personas jurídicas o empresas prestadoras de servicios (telecomunicaciones)
 - 2.- Documento que acredite la propiedad del solicitante para persona natural.
 - 3.- Planos de ubicación y planta del proyecto (recorrido)
 - 4.- Compromiso de reparación y limpieza de pista o vereda.
 - 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
 - 6.- En caso de persona jurídica presentar vigencia de poder.
 - 7.- Cronograma de ejecución presupuesto y especificaciones técnicas (caso persona jurídica)
- Notas:
- 1.- "NOTA:
Fondo de garantía s/. 80.00 soles por metro lineal, y en caso de persona jurídica presentar una carta fianza."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
artículo 2° inciso. 20.	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
30, 31, 37, 38	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
1, 8, 73, 78, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	11/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA CONSTRUCCIÓN O REMODELACION DEL AREA DE USO PÚBLICO (bermas, sardineles, jardines de aislamiento y otros)"

Código: PA1898BEF6

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización para construcción o remodelación del área de uso público (bermas, sardineles, jardines de aislamiento y otros) podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Plano de ubicación con coordenadas UTM.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 73, 79, 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	22/09/2022
3, 4, 5, 6, 73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
15, 36	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2, 54.2, 57, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
8	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006	05/05/2006
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA OCUPACION DE AREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCION E INSTALACIONES PROVISIONALES "

Código: PA189881EC

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización para ocupación de área de uso público con cerco de obras, materiales de construcción e instalación provisionales podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Indicación del número del DNI del solicitante.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 4.- Croquis de ubicación.
- 5.- Copia simple de testimonio del terreno.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	7 días hábiles	7 días hábiles

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

Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	10 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
29, 31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2, 5, 9, 10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
40, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Ley	1246	11/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA189861DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual una persona jurídica solicita una autorización o permiso por parte de la entidad para realizar la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- El FUT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del DECRETO SUPREMO N° 003-2015-MTC.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 6.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 213.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
106	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
Art. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 34.	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACION EN AREA DE USO PUBLICO"

Código: PA1898C415

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización para la instalación de estaciones de radiocomunicación en área de uso público podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- El FUT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del DECRETO SUPREMO N° 003-2015-MTC.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 6.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.
- 7.- "Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo."
- 8.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 9.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 213.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24 y 25.	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2, 5, 9, 10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24 y 25.	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION, REUBICACION O CAMBIO DE POSTES EN AREA DE USO PUBLICO PARA TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1898A65D

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización para instalación, reubicación o cambio de postes en área de uso público para telecomunicaciones podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- El FUT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del DECRETO SUPREMO N° 003-2015-MTC.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 7.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24 y 25.	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2, 5, 9,10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	13/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA"

Código: PA189814EC

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

REQUISITOS GENERALES:

- 1.- Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, requiriendo el otorgamiento de la autorización para la instalación de infraestructura, dirigida al Alcalde.
- 2.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha; conforme a la normativa del Subsector Comunicaciones.
- 3.- Copia de los recibos de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva autorización
- 4.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.
- 5.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 6.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
- 7.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.
- 8.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.
- 9.- Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/ o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
- 10.- Certificado de Habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 11.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.
- 12.- En el caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES ALAMBRICAS

13.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.

14.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES INALAMBRICAS

15.- Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que aprueba el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.

16.- Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA LA INSTALACIÓN EN AREAS O BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA

17.- "Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que aprueba el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.

18.- Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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

Pago por derecho de tramitación		Modalidad de pagos		
Monto - S/ 202.00		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 Provincial de Sandia		Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.		
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud		Consulta sobre el procedimiento		
AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO		Teléfono: 914990680 Anexo: - Correo: secretaria@munisandia.gob.pe		
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles		
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.				
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibras Ópticas	Decreto Supremo	014-2013-MTC	04/11/2013
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2, 5, 9, 10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	13/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA MANTENIMIENTO CABLEADO, REDES SUBTERRANEAS O CASOS ESPECIALES DE TELECOMUNICACIONES EN AREA DE USO PUBLICO"

Código: PA189871CC

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización para mantenimiento cableado, redes subterráneas o casos especiales de telecomunicaciones en área de uso público podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Carta simple del operador dirigido al titular de la entidad.
- 2.- De ser el caso, presentar la memoria descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de cortes aprobado por la empresa prestadora de servicios según sea el caso (cuando sea para servicios de telecomunicaciones, lo anterior mente descrito deberá de ser suscrito por el ingeniero correspondiente).
- 3.- Cronograma de ejecución de obras con presupuesto y especificaciones técnicas.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 5.- Copia de resolución emitidos por el ministerio mediante la cual se otorga concesión al operador para prestar el servicio público de telecomunicación, energía eléctrica y similares.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 202.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 34.	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2, 5, 9, 10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Supremo	1246	13/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION DE CAMARA SUBTERRANEA EN AREA DE USO PUBLICO"

Código: PA1898FA8B

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización para construcción de cámara subterránea en área de uso publico podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Memoria descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de cortes aprobado por la empresa prestadora de servicios según sea el caso (cuando sea para servicios de telecomunicaciones, lo anterior mente descrito deberá de ser suscrito por el ingeniero correspondiente).
- 3.- Cronograma de ejecución de obras con presupuesto y especificaciones técnicas.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 5.- Copia de resolución emitidos por el ministerio mediante la cual se otorga concesión al operador para prestar el servicio público de telecomunicación, energía eléctrica y similares.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 202.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 34.	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2, 5, 9, 10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Ley	1246	13/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN AREA DE USO PÚBLICO (Redes principales)"

Código: PA1898E56E

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización para construcción de buzones de desagüe en área de uso público podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Planos de ubicación y de planta, detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil y sanitario) aprobados por la empresa concesionaria del servicio público.
- 3.- Certificado de inscripción y habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingeniero del Perú.
- 4.- Memoria descriptiva.
- 5.- Permiso de interferencia vial GTU/MML.
- 6.- Cronograma de avance de obra.
- 7.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	13/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA VINCULADOS A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA189874FF

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de certificado de conformidad de obra vinculados a los servicios de telecomunicaciones, podrá solicitar después de culminar la ejecución del proyecto, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Certificado de calidad de obra (original o copia visado por el fedatario de la municipalidad)
- 3.- Planos de ubicación y de planta, detallando características físicas y técnicas (firmado por el profesional correspondiente y solo cuando se ha variado la obra).
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4, 5, 6, 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/11/2019
Art. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 34.	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	13/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARATORIA DE FÁBRICA"

Código: PA18986DDA

Descripción del procedimiento

Es la inscripción de una edificación en el registro de predios correspondiente, en donde se consignan las características y condiciones técnicas de una obra. El procedimiento administrativo de declaratoria de fábrica, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT (Formulario Unico de Trámite)
- 2.- Título de propiedad y/o certificado literal de dominio.
- 3.- Plano de ubicación, localización y perimétrico con su respectiva memoria descriptiva, firmado por el Arq. O Ing. Verificador.
- 4.- Conformidad de obra y zonificación.
- 5.- Pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	Subgerente - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2, 5, 9, 10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	13/09/2022
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_092026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_104638.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_105630.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
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. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_113216.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_113252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
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. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_113902.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

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

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

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización	Subgerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_114954.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 434.70

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

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

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización	Subgerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_121235.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.20

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.

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización	Subgerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_121758.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_121842.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Recibir orientación sobre el procedimiento y el llenado de la solicitud.
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 485.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandía

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
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. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_122433.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

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.

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización	Subgerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_122847.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 434.50

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.

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización	Subgerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_172452.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
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. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_124136.pdf

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta		
-----------	--	--

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1898_20221126_124438.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE TOLDOS"

Código: PA18980D48

Descripción del procedimiento

La autorización para instalación de toldo o aviso publicitario simple, pueden solicitar personas naturales o jurídicas presentando ante la municipalidad los requisitos correspondientes.
Un aviso o toldo simple no puede superar una estructura sencilla (no mayor a 4x2 m2) ni hacer uso de energía eléctrica.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización para instalación de toldos, con carácter de Declaración Jurada que indique N° de RUC, leyenda, fecha y numero de recibo de pago.
- 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. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización	Subgerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3, 5, 11 y 15	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	13/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA1898FFA7

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual el administrado solicita la autorización para elementos de publicidad exterior, la cual comprende la colocación de anuncios, avisos luminosos, gigantografías, carteles, banderolas o elementos publicitarios en la vía pública. pueden solicitar personas naturales y jurídicas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de colocación de publicidad exterior, con carácter de Declaración Jurada que indique N° de RUC, leyenda, fecha y numero de recibo de pago.
- 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. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante.
- 3.- Diseño (dibujo) del anuncio y una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización	Subgerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3, 5, 11 y 15	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Ley	1246	13/09/2022
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDAD COMERCIAL EN ESPACIO PÚBLICO (COMERCIO AMBULATORIO, KIOSKOS, CARRETAS)"

Código: PA1898BBAA

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización temporal para el desarrollo de actividad comercial en espacio público (comercio ambulatorio, kioskos, carretas), podrán solicitar solamente persona natural en situación de desempleo, pueden acogerse nacionales o extranjeros, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya: su número de RUC y número de DNI o carnet de extranjería.
- 2.- En caso de expendio de alimentos, presentar el carné de sanidad emitido por el establecimiento de salud.
- 3.- Declaración Jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad publica.
- 4.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización	Subgerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

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

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 38, 4810, 14	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Ley	1246	13/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDAD COMERCIAL (FERIAS)"

Código: PA1898EC33

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización temporal para el desarrollo de actividad comercial (ferias), podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya: su número de RUC y número de DNI o carnet de extranjería.
- 2.- Padrón de socios o relación de feriantes con sus respectivos giros y horarios de atención.
- 3.- Distribución de la feria en croquis.
- 4.- Plan de seguridad.
- 5.- Declaración Jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública.
- 6.- Documento que acredite el suministro de energía eléctrica.
- 7.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago.

Notas:

- 1.- Adicionalmente la feria debe realizar el pago por cada módulo siguiendo lo dispuesto en el procedimiento anterior - AUTORIZACION TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDAD COMERCIAL EN ESPACIO PÚBLICO - COMERCIO AMBULATORIO"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de la Promoción, Regulación Empresarial y	Subgerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO

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

	Comercialización	ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 38, 4810, 14	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE BANDEROLAS EN VIA PUBLICA"

Código: PA1898A7ED

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización para instalación de banderolas en vía pública, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya: su número de RUC y número de DNI o carnet de extranjería.
- 2.- Croquis de ubicación
- 3.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago.

Notas:

- 1.- Máximo plazo de autorización para propagandas políticas es de 60 días calendarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización	Subgerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 38, 4810, 14	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, 4, 5, 6, 73	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	06/11/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	13/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE INSTALACION DE PANELES UNIPOLARES, MONUMENTALES O GLOBOS AEROSTATICOS EN LUGARES PUBLICOS O PRIVADOS "

Código: PA189898F3

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización de instalación de paneles unipolares, monumentales o globos aerostáticos en lugares públicos o privados, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización de instalación de paneles unipolares, con carácter de Declaración Jurada que indique N° de RUC, leyenda, fecha y número de recibo de pago.
- 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. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante.
- 3.- Diseño (dibujo) del anuncio y una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización	Subgerente - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

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

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 38, 4810, 14	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	12/07/2014
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	13/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA18982CC5

Descripción del procedimiento

Con este recurso el administrado podrá solicitar a la entidad un nuevo pronunciamiento basado en los argumentos que expone. Podrá presentar un recurso de reconsideración dentro de los 15 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la notificación.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito debidamente fundamentado consignando lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente o del representante de ser el caso.
 - b) Identificación de la multa administrativa impuesta.
 - c) Sustentación del recurso.
 - d) Firma del recurrente o representante legal.
 - e) Firma del abogado colegiado y habilitado.
- 2.- En caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del recurrente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Jefe de Oficina - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Decreto Supremo	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4, 5, 6, 73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	156-2004-EF	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE DECLARA INFUNDADA O IMPROCEDENTE EL RECURSO DE CONSIDERACIÓN CONTRA MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA189846F3

Descripción del procedimiento

El recurso de apelación, a diferencia del de reconsideración, es un pedido que el administrado puede interponer para que sea resuelto por el órgano superior jerárquico de aquel que emitió la sanción. Pueden presentar este recurso dentro de los 15 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la resolución

Requisitos

- 1.- Presentar escrito debidamente fundamentado consignando lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente o del representante de ser el caso.
 - b) Identificación de la resolución impugnada.
 - c) Sustentación del recurso.
 - d) Firma del recurrente o representante legal.
 - e) Firma del abogado colegiado y habilitado.
- 2.- En caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del recurrente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Jefe de Oficina - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
73, 79	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
15, 34, 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO"

Código: PA1898061E

Descripción del procedimiento

Para la emisión de las constancias de no adeudo, se verificará previamente que el contribuyente no tenga deuda pendiente de pago tributario.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal de ser el caso.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Ley	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
37, 107 y 110	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
15, 34, 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Ley	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE"

Código: PA1898D0DD

Descripción del procedimiento

Para la certificación de registro de contribuyente, podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal de ser el caso.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
37, 107 y 110	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
9, 23, 31, 40, 49 y 55.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS"

Código: PA18988451

Descripción del procedimiento

Solicitud de inafectación, exoneración o beneficio tributario para pensionistas, el beneficio entra en vigencia 1 año después que presentar la solicitud y deberá renovarlo de forma anual, solo es aplicable cuando el predio está destinado a vivienda.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Resolución de Pensionista Copia simple.
- 3.- Declaración jurada (legalizada) de tener una sola propiedad a nivel nacional para uso de vivienda.
- 4.- copia simple de la boleta de pago de pensionista de último mes (de ser el caso).
- 5.- Copia de escritura y/o minuta.
- 6.- Ultimo pago de autoavalúo.
- 7.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Jefe de Oficina - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
106	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO PARA ADULTO MAYOR"

Código: PA18984456

Descripción del procedimiento

La solicitud de inafectación, exoneración o beneficio tributario para adulto mayor, el beneficio entra en vigencia 1 año después que presentar la solicitud, solo es aplicable cuando el predio está destinado a vivienda, pueden presentar mayores de 60 años de edad o haber cumplido esta edad al 1 de enero del año al cual corresponde la deducción.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración jurada de tener una sola propiedad a nivel nacional para uso de vivienda.
- 3.- Copia de escritura y/o minuta.
- 4.- Último pago de autoavalúo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Jefe de Oficina - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
106	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
88	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	28/02/2017
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS"

Código: PA1898DD03

Descripción del procedimiento

La renovación de beneficio tributario para pensionistas, podrán presentar solamente los beneficiarios tributarios que han presentado y que haya sido aprobado su solicitud de inafectación tributaria como pensionista en año anterior.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Resolución de Pensionista Copia simple (de ser pensionistas)
- 3.- Declaración jurada (legalizada) de tener una sola propiedad a nivel nacional para uso de vivienda.
- 4.- Copia simple de la boleta de pago de pensionista de último mes (de ser pensionista)
- 5.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
106	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	31/12/2016
3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA189805AC

Descripción del procedimiento

Es un mecanismo de flexibilización que ofrece la Administración Tributaria según el artículo 36 del Código Tributario para pagar las deudas, está constituida por tributos, multas tributarias, los reajustes e intereses generados por los mismos, que se encuentren pendientes de pago y que correspondan a años anteriores al que se concede el fraccionamiento de deuda.
La constituida por las multas administrativas, impuesta por la Municipalidad, que se encuentren pendientes de pago y que correspondan a ejercicios anteriores al año en que se concede el fraccionamiento de deuda.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada de compromiso de pago.
- 3.- Indicación de número de comprobante de pago por derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Jefe de Oficina - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
36	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
15, 36	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	15/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNÉT DE IDENTIFICACIÓN DE RECICLADOR "

Código: PA1898BD2F

Descripción del procedimiento

Pueden solicitar las personas naturales que se dedican a la actividad del reciclaje

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde e indicar que pertenece a una organización inscrita en el Registro Municipal de Recicladores.
- 2.- Copia simple de cartilla de control de vacunas vigente documentario sostenible (tétanos, hepatitis, Covid 19, etc.)
- 3.- Una fotografía a color tamaño carné.
- 4.- Indicación de número de comprobante de pago por derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	Subgerente - SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
22 y 24.2	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
11, 27, 28, 36 Y 47	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA Y/O COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS"

Código: PA1898D703

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización municipal de recolección selectiva y/o comercialización de residuos sólidos domiciliarios, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, adjuntando los requisitos correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmado por el representante legal e indicando que cuenta con Resolución de Inscripción en el Registro Municipal de Recicladores.
- 2.- Copia simple del padrón de asociados, indicando nombres y apellidos, N° de DNI y firma.
- 3.- Compromiso para pertenecer al Programa Municipal de Segregación de Residuos Sólidos en la fuente que promueve la Municipalidad.
- 4.- Indicación de número de comprobante de pago por derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE ORNATO PÚBLICO Y GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	Subgerente - SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
22 y 24.2	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
11, 27, 28, 36 Y 47	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE SERVICIO DE AGUA"

Código: PA18989935

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización para instalación de servicio de agua, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de título de propiedad y/o testimonio del predio.
- 3.- Plano de ubicación o croquis.
- 4.- Pago del autoevaluado del último año.
- 5.- Copia de certificado de numeración predial y/o certificado de parámetros.
- 6.- Indicación del DNI del titular.
- 7.- Indicación de número de comprobante de pago por derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

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
1, 8, 73, 79, 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
5, 6, 9	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ALCANTARILLADO (DESAGUE)"

Código: PA18983141

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización para instalación de alcantarillado (desague), podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de título de propiedad y/o testimonio del predio.
- 3.- Plano de ubicación o croquis.
- 4.- Pago del autoevaluado del último año.
- 5.- Copia de certificado de numeración predial y/o certificado de parámetros.
- 6.- Indicación del DNI del titular.
- 7.- Indicación de número de comprobante de pago por derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

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
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1, 8, 73, 79, 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5, 6, 9	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2009

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE RECONEXIÓN DE SERVICIOS BASICOS DE AGUA O DESAGUE"

Código: PA189806BA

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización de reconexión de servicios básicos de agua o desagüe, podrán solicitar los usuarios que hayan sido cortados, asimismo, podrán solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Acreditar de haber tenido la conexión anterior
- 3.- Indicación de número de comprobante de pago por derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 73, 79, 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 4, 5 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Resolución Legislativa	1014	16/05/2008
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN SALUBRIDAD A DUCHAS, SERVICIOS HIGIÉNICOS, PISCINAS Y AFINES"

Código: PA18983E9B

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de constancia de capacitación en salubridad a duchas, servicios higiénicos, piscinas y afines, podrán solicitar las personas que han participado en la capacitación, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Documento de sustento de asistencia.

Notas:

- 1.- Vigencia de constancia es 180 días calendarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ítem 6.7	Norma Técnica Sanitaria - establece los principios generales de higiene que deben cumplir los restaurantes y servicios afines, actualizando la normativa de los restaurantes.	Otros	42-MINSA/2018/DIGESA	07/09/2018
1	RESOLUCION MINISTERIAL - Aprueban "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines"	Otros	822-2018-MINSA	07/08/2018
1, 8, 73, 79, 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN SALUBRIDAD A ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE ALIMENTOS (RESTAURANT, QUINTA, SNACK Y BEBIDAS O COMIDAS AL PASO)"

Código: PA1898724B

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de constancia de capacitación en salubridad a establecimientos de expendio de alimentos (restaurant, quinta, snack y bebidas o comidas al paso), podrán solicitar las personas que han participado en la capacitación, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

1.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- Documento de sustento de asistencia.

Notas:

1.- Vigencia de constancia es 180 días calendarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BÁSICO Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueban "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines"	Decreto Supremo	822-2018-MINSA	07/08/2018
ítem 6.7	establece los principios generales de higiene que deben cumplir los restaurantes y servicios afines, actualizando la normativa de los restaurantes.	Otros	42-MINSA/2018/DIGESA	07/09/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONDICIONES SANITARIAS A MERCADOS, MINIMARKET, AUTOSERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES"

Código: PA189840FB

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de certificado de condiciones sanitarias a mercados, minimarket, autoservicios y establecimientos similares, podrán solicitar las personas que han participado en la capacitación, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Formato Unico de Trámite.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 3.- Constancia de capacitación en salubridad (vigente)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	RESOLUCION MINISTERIAL Aprueban "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines"	Otros	822-2018-MINSA	07/08/2018
item 6.7	Norma Técnica Sanitaria -establece los principios generales de higiene que deben cumplir los restaurantes y servicios afines, actualizando la normativa de los restaurantes.	Otros	42-MINSA/2018/DIGESA	07/09/2018
3, 4, 5, 6, 73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Ley	27972	06/11/2019
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA TENENCIA DE CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO"

Código: PA18987FE8

Descripción del procedimiento

El responsable del animal, tanto dueño, poseedor o quien lo tenga bajo su cuidado deberá solicitar la licencia para tenencia de can potencialmente peligroso, adjuntando los requisitos correspondientes. Asimismo, la norma dispone que los canes considerados potencialmente peligrosos deben ser conducidos necesariamente en cualquier lugar público con bozal y correa cuya extensión y resistencia sean suficientes para asegurar el control sobre ellos. Se indica, también que la conducción del animal debe realizarla el propietario o cualquier otra persona adulta con capacidad física y mental para ejercer el control adecuado sobre el can.

Requisitos

- 1.- Acreditar aptitud psicológica del poseedor mediante certificado o constancia expedido por psicólogo colegiado.
- 2.- Carnet de vacunación antirrábica.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
80, 133	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
81, 95, 112	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
13, 31	Ley de protección y bienestar animal	Ley	30407	08/01/2016
4, 10, 11, 12, 13	Ley que regula el Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS (60 DIAS POR LEY)"

Código: PA18982B35

Descripción del procedimiento

Las inscripciones de los nacimientos se llevarán a cabo dentro de los sesenta (60) días calendario de producidos los mismos, en las oficinas registrales bajo cuyas jurisdicciones se produjeron los nacimientos o en aquellas que correspondan al lugar donde domicilia el/la niño/niña. De producirse el nacimiento en los hospitales o centros de salud a cargo del Ministerio de Salud, EsSalud, Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú u otras instituciones públicas o privadas en los cuales funcione una oficina de registro civil, la inscripción se efectúa obligatoriamente en la oficina de registro civil allí instalada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción.
- 2.- Formulario de certificado de nacimiento debidamente llenado por el profesional competente o por MINSA.
- 3.- El solicitante deberá de acreditar ante el registrador su identidad (DNI originales)

Notas:

- 1.- La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo con sus apellidos.
 - 2.- La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del presunto padre progenitor llenando declaración jurada con los datos del padre en presencia del Registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).
 - 3.- Las inscripciones deben efectuarse dentro de los plazos y forma prevista en el Art. 46 de la Ley N° 26497.
 - Nacimiento ocurrido en otro distrito
 - 4.- 1. Adicionalmente a los requisitos solicitados:
Constancia de no inscripción del lugar de nacimiento emitida por la Jefatura de la Oficina de Registros de Estado Civil, o de quien haga sus veces c
Declaración Jurada legalizada por Notario.
 - 5.- 2. Declaración jurada de domicilio.
- Luego de la Inscripción, se expedirá una primera Copia Certificada Gratuita del Acta de nacimiento.
Asimismo, se expedirá una copia certificada gratuita para el trámite del Documento Nacional de Identidad de Menores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
1	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD"

Código: PA189875DD

Descripción del procedimiento

Los menores no inscritos dentro del plazo legal pueden ser inscritos a solicitud de sus padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o quienes ejerzan su tenencia, bajo las mismas condiciones que una inscripción ordinaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inscripción.
- 2.- Certificado de nacimiento llenado por un profesional de salud.
- 3.- Documento de sustento (partida de bautizo, certificado de matrícula escolar).
- 4.- El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor (con su DNI).
- 5.- Declaración jurada por dos personas mayores.

Notas:

- 1.- Elaboración de un expediente administrativo el cual tendrá los documentos que materialice la actividad probatoria, concluyendo con expedición una resolución registral motivada por el Jefe de Registro admitiendo o denegando la inscripción de solicitud de extemporaneo de menor de edad."

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

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
2	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
6.1.1.2	RESOLUCIÓN SECRETARIAL	Otros	049-2017/SGEN/RENIEC	09/08/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYOR DE EDAD"

Código: PA1898EA11

Descripción del procedimiento

La Inscripción de un mayor de edad, que no hubiera sido inscrito dentro del plazo establecido por ley, sesenta o noventa días calendario, según sea el caso, se podrá efectuar en forma extemporánea a solicitud de la parte legitimada. Esta inscripción se efectúa a través de un Procedimiento Registral que implica la formalización de un expediente administrativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción.
- 2.- Constancia de no inscripción.
- 3.- Partida de constancia de bautizo.
- 4.- Declaración jurada suscrita por dos testigos mayores que el solicitante.
- 5.- Certificado de estudios.
- 6.- El solicitante debe acreditar su identidad personal ante el registrador.

Notas:

- 1.- Elaboración de un expediente administrativo el cual tendrá los documentos que materialice la actividad probatoria, concluyendo con expedición una resolución registral motivada por el Jefe de Registro admitiendo o denegando la inscripción de solicitud de extemporaneo de mayor de edad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Item 6.1.1.2	RESOLUCIÓN SECRETARIAL - Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas.	Otros	049-2017/SGEN/RENIEC	09/08/2017
46 , 47	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD (JUDICIAL O ADMINISTRATIVA)"

Código: PA1898783F

Descripción del procedimiento

La inscripción de adopción de menor de edad (judicial o administrativa) se realizará por Resolución Judicial del Juez especializado en familia, por Resolución administrativa de la Secretaría Nacional de adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

Requisitos

- Por mandato judicial
- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 2.- Copia certificada de Resolución Judicial del Juez especializado en familia.
 - 3.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- Por Resolución Administrativa
- 4.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 5.- Copia certificada de Resolución Administrativa de la Secretaría Nacional de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
 - 6.- Copia del Documento Nacional de Identidad y original.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 39	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN MAYOR DE EDAD (JUDICIAL O NOTARIAL)"

Código: PA1898E4BE

Descripción del procedimiento

La inscripción de adopción mayor de edad (judicial o notarial) se realizará por Resolución Judicial del Juez especializado en familia o Notarialmente. Con esto, se convertirá en hijo ante la ley y tendrá deberes y derechos de relación paterno filial.

Requisitos

- 1.- Por Resolución Judicial remitido por el Juzgado especializado en lo civil, conteniendo la resolución judicial firme que aprueba la adopción de mayor de edad.
- 2.- Por Escritura Pública que aprueba la adopción de persona capaz (cuando se ha seguido proceso no contencioso de adopción de persona capaz en la vía notarial).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 5, 39	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
20	Ley Orgánica de Municipalidades Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	17/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE HIJO (JUDICIAL O NOTARIAL)"

Código: PA189840D1

Descripción del procedimiento

Para el reconocimiento de hijo (judicial o notarial) deberá de presentar la sentencia judicial consentida y ejecutoriada y/o escritura publica de reconocimiento notarial (copia certificada). La entidad generará una nueva acta registral del menor y entregará al administrado una copia certificada.

Requisitos

- Por mandato judicial
- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
 - 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- Por escritura pública o testamento
- 4.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 5.- Copia de su Documento Nacional de Identidad
 - 6.- Copia certificada de la escritura pública o del testamento u original.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

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
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 8, 22, 36	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	05/06/2007
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Ley	1246	17/09/2022
2, 3, 5	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE HIJO VOLUNTARIO (ADMINISTRATIVA)"

Código: PA18989BB0

Descripción del procedimiento

Es un proceso simple que permite que un padre y una madre no casados firmen un documento y establezcan una relación legal entre el padre y su hijo sin necesidad de recurrir a los tribunales. Firmar el reconocimiento es voluntario y cada padre o madre toma su decisión. Si ambos aceptan firmar y completar el reconocimiento voluntario de paternidad, ésta queda establecida.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Copia del Documento de Identidad Nacional del presunto padre o de la madre solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3, 5, 39	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Ley	1246	17/09/2022
2, 3, 5	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIA"

Código: PA18981C24

Descripción del procedimiento

Para la inscripción se presentará el certificado de defunción emitido por médico con título reconocido por el Estado. De no haber en la localidad un médico que acredite la defunción, se requerirá para realizar la inscripción la declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el deceso.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Certificado Médico de Defunción expedido por el profesional competente (original con sello y y firma), de no haber en la localidad un médico, se requiere la Declaración Jurada de la autoridad Policial, judicial o religiosa confirmando el deceso.
- 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad del declarante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 8	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
49	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	17/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA"

Código: PA18982644

Descripción del procedimiento

En caso de defunción por muerte violenta, se requerirá la autorización correspondiente del médico legista, para proceder a la inscripción de la defunción.

Requisitos

- 1.- Oficio del Ministerio Público dirigida al Alcalde disponiendo la inscripción de la defunción.
- 2.- Certificado de defunción expedido por el médico legista "Certificado de Necropsia".
- 3.- DNI del fallecido o documento de la RENIEC (ficha de inscripción) para su cancelación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 8	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
49	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	015-98-PCM	25/04/1998
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	17/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR DECLARACIÓN JUDICIAL POR MUERTE PRESUNTA O AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZOSA"

Código: PA1898F47B

Descripción del procedimiento

Para la inscripción deberá de presentar el oficio del juez dirigida al Alcalde adjuntando copia certificada de resolución judicial consentida y ejecutoriada de muerte presunta o declaración forzosa emitido por el Juez.

Requisitos

- 1.- Oficio del juez dirigida al Alcalde adjuntando copia certificada de resolución judicial consentida y ejecutoriada de muerte presunta o declaración forzosa emitido por el Juez.
- 2.- Documento de identidad de la persona fallecida o ficha de inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 8	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
49 Y 49	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	17/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE MATRIMONIO"

Código: PA1898C0B5

Descripción del procedimiento

La inscripción se realizará presentando el acta de celebración de matrimonio.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Acta de Celebración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
240, 243, 244, 248, 260	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1898A9EC

Descripción del procedimiento

Acta de Celebración expedida por autoridad extranjera debidamente autenticada por cancillería y traducida en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Acta de Celebración expedida por autoridad extranjera debidamente autenticada por cancillería y traducida, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.
- 3.- Documento Nacional de Identidad del contrayente peruano y cualquiera de los siguientes documentos para acreditar el domicilio conyugal:
 - Certificado Domiciliario.
 - Declaración Jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47 y 48	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	17/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1898D390

Descripción del procedimiento

Para la inscripción de matrimonios por mandato judicial podran solicitar adjuntando oficio y partes judiciales conteniendo copia certificada de la Resolución Judicial Firme que declara judicialmente el matrimonio.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción.
- 2.- Copia certificada u original de la Sentencia consentida o ejecutoriada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
271	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3, 5, 39	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Ley	1246	17/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES EN PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA18989C0F

Descripción del procedimiento

La anotaciones marginales en partida de nacimiento, matrimonio y defunción, podran solicitar adjuntando los requisitos correspondientes, pudiendo ser via notarial o judicial.

Requisitos

- Por mandato judicial
- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 2.- Copia certificada de la Sentencia Consentida o Ejecutoriada u original.
 - 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- Por parte notarial
- 4.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
 - 5.- Copia certificada del documento Notarial u original.
 - 6.- Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

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
56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	17/09/2022

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, POR ERROR ATRIBUIBLE Y NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Código: PA1898F315

Descripción del procedimiento

Procede rectificación administrativa de la Inscripciones: a) Cuando se determine algún error en la inscripción. b) Cuando se haya omitido alguna información relativa a inscripción.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Indicar el número y fecha de inscripción de la partida o acta a rectificar para la confrontación del caso (copia del certificado de nacido vivo, copia de certificado de defunción, certificado de expedición matrimonial u otros).
- 3.- Documento de sustento, según sea el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	015-98-PCM	25/04/1998
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Item 6.1.1.2	RESOLUCIÓN SECRETARIAL - Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas.	Otros	049-2017/SGEN/RENIEC	09/08/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS O ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN, VÍA NOTARIAL O JUDICIAL"

Código: PA1898ADC1

Descripción del procedimiento

Para la rectificación deberá de presentar la sentencia judicial consentida y ejecutoriada y/o escritura publica de rectificación notarial (copia certificada)

Requisitos

- 1.- Oficio dirigido al Alcalde. Adjuntando las partes correspondientes
- 2.- Sentencia judicial consentida y ejecutoriada y/o escritura publica de rectificación notarial (copia certificada)
- 3.- Indicación de número y fecha del recibo de pago por derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Item 6.1.1.2 Item 6.2.2 item 6.2.3	RESOLUCIÓN SECRETARIAL - Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas.	Otros	049-2017/SGEN/RENIEC	09/08/2017
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA1898A350

Descripción del procedimiento

Separación Convencional: Es el paso previo para obtener el divorcio. Para que proceda, todos los documentos deben estar conformes.
Divorcio Ulterior: Se solicita después de obtenida la Separación Convencional. Para ello se adjuntando el acta o resolución de la separación y otros documentos.

Requisitos

- 1.- Presentar la solicitud de la separación señalando el nombre, DNI, último domicilio conyugal con la firma y huella digital de ambos.
- 2.- Indicación de número y fecha del comprobante de pago de los derechos de tramitación.
- 3.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.
- 4.- Acta o copia certificada de la partida de matrimonio debe haber transcurrido dos años de la celebración matrimonial y deberá ser expedida dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud.
- 5.- Declaración Jurada con firma y huella de los cónyuges de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 6.- No tener hijos menores de edad, o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a la Ley N° 26872 y su reglamento, respecto a los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores de edad.
- 7.- No tener hijos mayores de edad con incapacidad, o de tenerlos, contar con sentencia judicial firme o acta de conciliación emitida conforme a la Ley N° 26872 y su reglamento, respecto a los regímenes de ejercicio de la tutela, alimentos y visita de los hijos mayores con incapacidad, para el caso de estos hijos mayores con incapacidad, los conyuges deberan de contar ademas con copia certificada de las sentencias que declaran la interdicción.
- 8.- Carecer de bienes sujetos al regimen de sociedad de gananciales o contar con escritura pública de sustitución o liquidación de regimen patrimonial inscrita en los Registros Públicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 276.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - AREA DE REGISTRO CIVIL	-
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5, 6 Y 8	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	17/09/2022
68	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y EXTRACTO DE INSCRIPCIONES"

Código: PA1898DF51

Descripción del procedimiento

Para la expedición de copia certificada de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y extracto de inscripciones, podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
- 2.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62, 63	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	17/09/2022
62	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE NACIMIENTOS "

Código: PA1898454B

Descripción del procedimiento

Para la expedición de copia certificada de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, las cuales podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
- 2.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
- 3.- Documento de Identidad del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62, 63, 64	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Legislativo	015-98-PCM	25/04/1998
62	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE EXPEDIENTES DE MATRIMONIO"

Código: PA1898AB7A

Descripción del procedimiento

Para la expedición de expedientes de matrimonio, podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
- 2.- Indicación del numero y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
- 3.- Presentar DNI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62, 63, 64	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
62, 63, 64	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	015-98-PCM	25/04/1998
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE PARTIDA PARA EL EXTRANJERO (INCLUYE EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DE DEFUNCIÓN)"

Código: PA1898FBF1

Descripción del procedimiento

Para la certificación de partida para el extranjero (incluye expedición de partida de nacimiento, matrimonio o de defunción), podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
- 2.- Copia de constancia de inscripción (de tenerse).
- 3.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 30, 47, 48, 53, 62, 63, 64	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
6, 8	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE ESTADO CIVIL (SOLTERIA, SOLTERIA Y/O DIVORCIO)"

Código: PA1898443C

Descripción del procedimiento

Para la emisión de certificados y/o constancias de estado civil, podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
- 2.- Indicación número de comprobante de pago de los derechos de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
260	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE NEGATIVO DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO"

Código: PA18986B15

Descripción del procedimiento

Para la expedición de copias certificadas de negativo de inscripción de nacimiento, defunción y matrimonio, podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
- 2.- Indicación del número y fecha de recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/02/2017
Item 6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.2.1	RESOLUCIÓN SECRETARIAL - Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas.	Otros	049-2017/SGEN/RENIEC	09/08/2017
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DE VÍNCULO MATRIMONIAL (DIVORCIO) VÍA NOTARIAL O JUDICIAL"

Código: PA1898DF43

Descripción del procedimiento

Para la anotación de disolución de vínculo matrimonial (divorcio) vía notarial o judicial, podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Oficio dirigido al Alcalde adjuntando las partes correspondientes.
- 2.- Indicación de número y fecha del recibo de pago por derechos de tramitación.
- 3.- Copias simples y legibles de los documentos de la identidad de ambos cónyuges.
- 4.- Escritura pública de disolución del vínculo matrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
1, 2, 5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PASAJEROS (URBANO E INTERURBANO)"

Código: PA18986C21

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, toda persona natural o jurídica prestadoras del servicio de transporte de pasajeros solicita a la Municipalidad permiso de operación para transporte público regular de pasajeros (urbano e interurbano) en una determinada ruta dentro del ámbito de la provincia de Sandia. El/la interesado/a presenta una solicitud con carácter de declaración jurada acompañando los requisitos establecidos. La Municipalidad emite la resolución de autorización y notifica al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la municipalidad, consignando los siguientes datos: nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal, número de partida de inscripción registral, facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica, razón social o denominación social, RUC, domicilio, teléfono y correo electrónico.
- 2.- Copia simple de la Escritura Pública de constitución de la Persona Jurídica regulada por la Ley general de sociedades inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Indicación de la partida registral expedida por SUNARP, con una antigüedad de mayor de treinta (30) días calendarios.
- 4.- Indicación de la vigencia de poder expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a quince (15) días.
- 5.- Indicación del documento nacional de identidad del representante legal.
- 6.- Copia del reglamento interno de operaciones de la persona jurídica.
- 7.- Padrón como mínimo de veinte (20) vehículos conteniendo los siguientes datos: número de placa de rodaje, motor, marca, nombre y apellidos del o los propietarios, número del Documento de Identidad y domicilio actual de los propietarios de cada vehículo.
- 8.- Padrón de conductores, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente, número del documento nacional de identidad, carné de extranjería (en caso de ciudadanos extranjeros) y domicilio actual.
- 9.- Indicación de la tarjeta de identificación vehicular de cada vehículo ofertado.
- 10.- Copia del certificado de la póliza de seguro obligatorio de tránsito (SOAT y/o AFOCAT) vigente.
- 11.- Copia del certificado de inspección técnica vehicular.
- 12.- Copia de contrato de locación o arrendamiento de cada vehículo a favor de la empresa.
- 13.- Certificado de constatación complementaria de implementos y características de seguridad vehicular.
- 14.- Declaración Jurada de libre de infracción de vehículos.
- 15.- Copia de las licencias de conducir correspondiente de cada conductor, carnet de educación vial.
- 16.- Croquis de vías propuestas para zona de retén.
- 17.- Estudio de mercado para la ruta que solicita.
- 18.- Indicación de número y fecha de pago de los derechos del trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.50

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

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

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PASAJEROS (URBANO E INTERURBANO)"

Código: PA1898B630

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de renovación de permiso de operación para transporte público regular de pasajeros urbano e interurbano, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, que tengan permiso de operación vencido, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la municipalidad, consignando los siguientes datos: nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal, número de partida de inscripción registral, facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica, razón social o denominación social, RUC, domicilio, teléfono y correo electrónico. número de resolución del permiso de operación, fecha de emisión, y caducidad, nombre del transportador autorizado.
- 2.- Indicación de la partida registral expedida por SUNARP.
- 3.- Indicación de los números de la tarjeta única de circulación.
- 4.- Padrón de unidades vehiculares y conductores autorizados.
- 5.- Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y/o modificaciones otorgadas por la autoridad municipal.
- 6.- Indicación de número y fecha de pago de los derechos del trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE PUBLICO REGULAR DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA18983E9A

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, toda persona jurídica prestadora del servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores, solicita a la Municipalidad el permiso de operación para transporte publico regular de pasajeros en vehículos menores, dentro del distrito de Sandia, la Municipalidad emite la Resolución de Autorización de permiso de operación.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la municipalidad, consignando los siguientes datos: nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal, número de partida de inscripción registral, facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica, razón social o denominación social, RUC, domicilio, teléfono y correo electrónico.
- 2.- Copia simple de la Escritura Pública de constitución de la Persona Jurídica regulada por la Ley general de sociedades inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Indicación de la partida registral expedida por SUNARP, con una antigüedad de mayor de treinta (30) días calendarios.
- 4.- Indicación de la vigencia de poder expedido por la SUNARP con una vigencia no mayor a quince (15) días.
- 5.- Indicación del documento nacional de identidad del representante legal.
- 6.- Copia del reglamento interno de operaciones de la persona jurídica.
- 7.- Padrón como mínimo de veinte (15) vehículos conteniendo los siguientes datos: número de placa de rodaje, motor, marca, nombre y apellidos del o los propietarios, número del Documento de Identidad y domicilio actual de los propietarios de cada vehículo.
- 8.- Padrón de conductores, que contenga número de licencia de conducir, clase y categoría correspondiente, número del documento nacional de identidad, carné de extranjería (en caso de ciudadanos extranjeros) y domicilio actual.
- 9.- Indicación de la tarjeta de identificación vehicular de cada vehículo ofertado.
- 10.- Copia del certificado de la póliza de seguro obligatorio de tránsito (SOAT y/o AFOCAT) vigente.
- 11.- Copia del certificado de inspección técnica vehicular.
- 12.- Copia de contrato de locación o arrendamiento de cada vehículo a favor de la empresa.
- 13.- Certificado de constatación complementaria de implementos y características de seguridad vehicular.
- 14.- Declaración Jurada de libre de infracción de vehículos.
- 15.- Copia de las licencias de conducir correspondiente de cada conductor, carnet de educación vial.
- 16.- Croquis de vías propuestas para zona de retén.
- 17.- Estudio de mercado para la ruta que solicita.
- 18.- Indicación de número y fecha de pago de los derechos del trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 y 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA1898260E

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de renovación de permiso de operación para transporte público de pasajeros en vehículos menores, podrá solicitar toda persona jurídica que presta servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, que tengan permiso de operación vencido, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la municipalidad, consignando los siguientes datos: nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal, número de partida de inscripción registral, facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica, razón social o denominación social, RUC, domicilio, teléfono y correo electrónico, número de resolución del permiso de operación, fecha de emisión, y caducidad, nombre del transportador autorizado.
- 2.- Indicación de la partida registral expedida por SUNARP.
- 3.- Indicación de los números de la tarjeta única de circulación.
- 4.- Padrón de unidades vehiculares y conductores autorizados.
- 5.- Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y/o modificaciones otorgadas por la autoridad municipal.
- 6.- Indicación de número y fecha de pago de los derechos del trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 y 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES NO MOTORIZADOS"

Código: PA18984BDB

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de licencia de conducir vehículos menores no motorizados, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud en el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTI Mediante R.D., en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosas juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- 3.- Aprobación del examen de conocimientos.
- 4.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría.
- 5.- Copia simple del DNI ampliado.
- 6.- Una fotografía actual tamaño pasaporte fondo blanco.
- 7.- Indicación de número de recibo de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 13, 14, 23, 24	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 y 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES CLASE B CATEGORIA IIA"

Código: PA1898E7E9

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento administrativo, las personas naturales que desean obtener licencia de conducir de vehículos menores motorizados, solicitan a la Municipalidad el otorgamiento de la licencia de conducir. El administrado presenta su solicitud acompañando los requisitos exigidos, la Municipalidad emite el documento oficial que autoriza a su titular a conducir un vehículo menor.

Requisitos

- 1.- Solicitud en el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGT Mediante R.D., en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Edad mínima 18 Años.
- 3.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosas juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- 4.- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 5.- Aprobación del examen de conocimientos.
- 6.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría.
- 7.- Copia fotostática del DNI ampliado.
- 8.- Una fotografía actual tamaño pasaporte fondo blanco.
- 9.- Indicación de número de recibo de pago de derecho de tramitación y pago por transporte público.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 13, 14, 23, 24	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 y 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES CLASE B CATEGORIA IIB"

Código: PA189870B5

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de licencia de conducir vehículos menores clase B categoría IIB, podrán solicitar las personas naturales que desean obtener licencia de conducir de vehículos menores motorizados, solicitan a la Municipalidad el otorgamiento de la licencia de conducir. El administrado presenta su solicitud acompañando los requisitos exigidos, la Municipalidad emite el documento oficial que autoriza a su titular a conducir un vehículo menor.

Requisitos

- 1.- Solicitud en el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT Mediante R.D., en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
 - 2.- Edad mínima 18 Años.
 - 3.- Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosas juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
 - 4.- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
 - 5.- Aprobación del examen de conocimientos.
 - 6.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría.
 - 7.- Copia fotostática del DNI ampliado.
 - 8.- Una fotografía actual tamaño pasaporte fondo blanco.
 - 9.- Indicación de número de recibo de pago de derecho de tramitación y pago por transporte público.
- Notas:**
- 1.- En caso de desaprobación del examen teórico o práctico deberá pagar por derecho de recuperación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 13, 14, 23, 24	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 y 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES CLASE B CATEGORIA IIC"

Código: PA18980550

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de licencia de conducir vehículos menores clase B categoría IIC, las personas naturales que desean obtener licencia de conducir de vehículos menores motorizados, solicitan a la Municipalidad el otorgamiento de la licencia de conducir. El administrado presenta su solicitud acompañando los requisitos exigidos, la Municipalidad emite el documento oficial que autoriza a su titular a conducir un vehículo menor.

Requisitos

- 1.- Solicitud en el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGT mediante R.D., en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Edad mínima 18 Años.
- 3.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosas juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- 4.- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 5.- Constancia de finalización del Programa de Formación de Conductores COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
- 6.- Aprobación del examen de conocimientos.
- 7.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría.
- 8.- Copia fotostática del DNI ampliado.
- 9.- Una fotografía actual tamaño pasaporte fondo blanco.
- 10.- Indicación de número de recibo de pago de derecho de tramitación y pago por transporte público.

Notas:

- 1.- En caso de desaprobación del examen teórico o práctico deberá pagar por derecho de recuperación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 13, 14, 23, 24	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 y 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE B"

Código: PA189845CD

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de recategorización de licencia de conducir de clase B, podrá solicitar las personas naturales que tengan licencia de conducir de clase B, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud en el formulario con carácter de declaración jurada, aprobado por la DGTT mediante R.D., en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosas juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- 3.- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 4.- Aprobación del examen de conocimientos.
- 5.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría.
- 6.- Copia fotostática del DNI ampliado.
- 7.- Una fotografía actual tamaño pasaporte fondo blanco.
- 8.- Indicación de número de recibo de pago de derecho de tramitación y pago por transporte público.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12, 14, 15	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 y 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS"

Código: PA189899BB

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de revalidación de licencia de conducir para vehículos menores motorizados en la misma categoría o a una inferior en las Clases A y B, se debe acreditar el cumplimiento de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formulario con Carácter de Declaración Jurada, Aprobado Por La DGTT Mediante R.D, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Constancia de no contar con Multas Pendientes de Pago ni Sanciones Pendientes de Cumplimiento por Infracciones Tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante Actos Administrativos Firmes o que hayan agotado la vía de Sanciones. En caso el solicitante haya Impugnado en la vía Contencioso Administrativa, se dará por cumplimiento este Requisito con la Presentación de la Copia Certificada de la Sentencia Judicial o de la Resolución Judicial que dicta Medida Cautelar Favorables a los Intereses del Solicitante.
- 3.- Declaración Jurada de no estar privado por Resolución Judicial Firme con calidad de cosas Juzgada del Derecho a Conducir Vehículos del Transporte Terrestre.
- 4.- Certificado De Salud Para Licencias De Conducir, Expedido y Registrado en el Sistema Nacional De Conductores.
- 5.- Aprobación del examen de conocimientos.
- 6.- Licencia de Conducir anterior (Devolución).
- 7.- Copia fotostática del DNI ampliado.
- 8.- Indicación de numero de recibo de pago de derecho de tramitación y pago por transporte público.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad: Sede Central Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 24, 31	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 y 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE UNIDADES EN EL SERVICIO URBANO E INTERURBANO (MENORES Y MAYORES)"

Código: PA18988127

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento administrativo, el representante legal de una empresa de transportes solicita a la Municipalidad, la habilitación vehicular por incremento de flota vehicular para el servicio de transporte de pasajeros, el administrado presenta su solicitud con carácter de declaración jurada acompañando los requisitos.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, donde conste los datos del transportador autorizado, indicación del número de resolución.
- 2.- Copia de tarjeta de identificación vehicular.
- 3.- Copia del SOAT o AFOCAT vigente.
- 4.- Copia de la Licencia de Conducir.
- 5.- Carnet de educación vial vigente.
- 6.- Copia de Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV).
- 7.- Declaración Jurada de libre infracción
- 8.- Contrato de locación a favor de la empresa
- 9.- Indicación de numero de recibo de pago de derecho de tramitación y pago por transporte público.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.50

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3, 13, 14, 15, 16, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
007-2016-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	02/12/2010	23/06/2016
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE UNIDADES EN SERVICIO URBANO E INTERURBANO (MENORES Y MAYORES) "

Código: PA18980DF0

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, el representante legal de una empresa de transportes solicita a la Municipalidad, la autorización de sustitución vehicular o cambio de unidad vehicular del socio de la empresa. Presenta solicitud con carácter de declaración jurada acompañando los requisitos establecidos y el pago de derecho de trámite.

Requisitos

- 1.- Solicitud del transportador autorizado, indicando las razones para solicitar la sustitución del vehículo, donde considere el N° de placa de rodaje del vehículo que ingresa y el que se retira.
- 2.- Copia de tarjeta de identificación vehicular
- 3.- Copia del SOAT o AFOCAT vigente.
- 4.- Copia de la Licencia de Conducir.
- 5.- Carnet de educación vial vigente.
- 6.- Copia de certificado de inspección técnica vehicular (CITV).
- 7.- Declaración Jurada de libre infracción.
- 8.- Contrato de locación a favor de la empresa
- 9.- Certificado de Operación.
- 10.- Indicación de número de recibo de pago de derecho de tramitación y pago por transporte público.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3, 13, 14, 15, 16, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
007-2016-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE OPERACIÓN PARA EL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO "

Código: PA18980DC7

Descripción del procedimiento

A través de este procedimiento, toda persona jurídica prestadora del servicio de transporte público especial de pasajeros, solicita a la Municipalidad el certificado de operación para el transporte urbano e interurbano, dentro del distrito de Sandia.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, donde conste los datos del transportador autorizado, indicación del número de resolución.
- 2.- Copia de tarjeta de identificación vehicular.
- 3.- Copia del SOAT o AFOCAT vigente.
- 4.- Copia de la Licencia de Conducir.
- 5.- Carnet de educación vial vigente.
- 6.- Copia de Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV).
- 7.- Declaración Jurada de libre infracción.
- 8.- Contrato de locación a favor de la empresa.
- 9.- Indicación de numero de recibo de pago de derecho de tramitación y pago por transporte público.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3, 13, 14, 15, 16, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
007-2016-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN PARA EL TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO"

Código: PA18984151

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de modificación del certificado de operación para el transporte urbano e interurbano, podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud del propietario o representante legal de la persona jurídica.
- 2.- Indicación del número del DNI, del solicitante.
- 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del solicitante.
- 4.- Indicación de número y fecha de pago de los derechos del trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3, 13, 14, 15, 16, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
007-2016-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE DENOMINACION Y/O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURIDICA "

Código: PA189812A8

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de cambio de denominación y/o razón social de la persona jurídica, podrá solicitar las personas jurídicas dedicadas a la sector transporte en el ámbito del distrito de Sandia, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud del propietario o representante legal de la persona jurídica.
- 2.- Indicación del número del DNI, del solicitante.
- 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del solicitante.
- 4.- Indicación de número y fecha de pago de los derechos del trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3, 13, 14, 15, 16, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
007-2016-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO URBANO E INTERURBANO"

Código: PA1898F3F1

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de registro de vehículos de servicio urbano e interurbano, podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, donde conste los datos del transportador autorizado, indicación del número de resolución.
- 2.- Copia de tarjeta de identificación vehicular.
- 3.- Copia del SOAT o AFOCAT vigente.
- 4.- Copia de la Licencia de Conducir.
- 5.- Carnet de educación vial vigente.
- 6.- Copia de certificado de inspección técnica vehicular (CITV).
- 7.- Declaración Jurada de libre infracción.
- 8.- Contrato de locación a favor de la empresa.
- 9.- Indicación de numero de recibo de pago de derecho de tramitación y pago por transporte público.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3, 13, 14, 15, 16, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
007-2016-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PARADERO PROVISIONAL"

Código: PA18986AF3

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización de paradero provisional, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada del representante dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia de vigencia de poder del representante no mayor a 30 días de haber sido expedido por la SUNARP.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3, 13, 14, 15, 16, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
007-2016-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Supremo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍAS POR EVENTOS CULTURALES, RELIGIOSOS, DEPORTIVOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN VÍAS DE LA CIUDAD"

Código: PA18989AEA

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización de uso de vías por eventos culturales, religiosos, deportivos y ejecución de obras en vías de la ciudad, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Declaración Jurada y compromiso de los organizadores.
- 3.- Certificado de Defensa Civil
- 4.- Declaración Jurada en caso de asumir responsabilidades en caso de daños u otros (NOTARIADO).
- 5.- Declaración Jurada para no exceder los ruidos permisibles.
- 6.- Indicación del número del recibo de pagos por derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
161, 162, 163, 164	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
null	Aprueban el Manual de Dispositivos de Control de Tránsito Automotor para Calles y Carreteras	Otros	210-2000-MTC-15.02	03/05/2000
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD Y OTROS DISPOSITIVOS DE TRÁNSITO EN VÍAS DE LA CIUDAD"

Código: PA189879F7

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización para la construcción de reductores de velocidad y otros dispositivos de tránsito en vías de la ciudad, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, adjuntando los requisitos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Plano y croquis de ubicación.
- 3.- Informe de sustentación técnica emitido por profesional competente.
- 4.- Indicación del número del recibo de pagos por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
161, 162, 163, 164	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN A VEHICULOS DE CARGA PARA REALIZAR LA DESCARGA EN LAS ARTERIAS DE LA CIUDAD"

Código: PA189886F3

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de autorización a vehículos de carga para realizar la descarga en las arterias de la ciudad, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Plano y croquis de ubicación.
- 3.- Copia del SOAT o AFOCAT vigente.
- 4.- Indicación del número del recibo de pagos por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
81, 84, 89, 90	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transportes	Decreto Supremo	009-2004-MTC	
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DE ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES"

Código: PA1898604C

Descripción del procedimiento

Son aquellas organizaciones que reúnen a personas naturales o jurídicas, que realizan actividades económicas, de generación de empleo y autoempleo, así como su desempeño como organización social, solo se considerará el fin social de dicha organización y su aporte al desarrollo de la ciudad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Indicación del número de recibo de pago por derecho de trámite.
- 3.- Fotocopia fedatada de acta de elección y juramentación de la junta directiva.
- 4.- Relación de junta directiva.
- 5.- Fotocopia de escritura de constitución y personería jurídica.
- 6.- Padrón de socios.
- 7.- Indicar el DNI de los integrantes de la directiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA DE BARRIOS Y URBANIZACIONES"

Código: PA189872D3

Descripción del procedimiento

Son aquellas que representan a los vecinos en sus respectivos barrios y urbanizaciones, las cuales podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes para su reconocimiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Fotocopia fedatada de acta de elección y juramentación de la junta directiva.
- 3.- Relación de junta directiva.
- 4.- Fotocopia de escritura de constitución y personería jurídica.
- 5.- Padrón de socios.
- 6.- Indicar el DNI de los integrantes de la directiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE COMITÉ DE JUNTAS VECINALES"

Código: PA18982175

Descripción del procedimiento

Son aquellas que representan a los vecinos en sus respectivos barrios y urbanizaciones, las cuales podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes para su reconocimiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Fotocopia fedatada de acta de elección y juramentación de la junta directiva.
- 3.- Relación de junta directiva.
- 4.- Fotocopia de escritura de constitución y personería jurídica.
- 5.- Padrón de socios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE JUNTA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)"

Código: PA18980ABF

Descripción del procedimiento

Son aquellas que representan a los centros poblados y comunidades en cuanto a la administración de servicios de agua y saneamiento, las cuales podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes para su reconocimiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Indicación del número de recibo de pago por derecho de trámite.
- 3.- Fotocopia fedatada de acta de elección y juramentación de la junta directiva.
- 4.- Relación de junta directiva.
- 5.- Fotocopia de escritura de constitución y personería jurídica (opcional).
- 6.- Padrón de socios.
- 7.- Indicación del DNI de los integrantes de la directiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

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
79, 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA DE COMUNIDADES CAMPESINAS"

Código: PA18989622

Descripción del procedimiento

Son aquellas que representan a las comunidades campesinas, las cuales podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes para su reconocimiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Fotocopia fedatada de acta de elección y juramentación de la junta directiva.
- 3.- Relación de junta directiva.
- 4.- Fotocopia de escritura de constitución y personería jurídica (opcional)
- 5.- Padrón de socios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA DE OTRAS ASOCIACIONES"

Código: PA18980B1A

Descripción del procedimiento

Son aquellas organizaciones de personas naturales, jurídicas o de ambas, inscritas o no en los Registros Públicos, que se constituyen sin fines lucrativos, políticos, partidarios, gremiales, bajo las diversas formas contempladas en la ley o de hecho, que a través de una actividad común persiguen la defensa y promoción de sus derechos, de su desarrollo individual y colectivo y el de su localidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Indicación del número de recibo de pago por derecho de trámite.
- 3.- Fotocopia fedatada de acta de elección y juramentación de la junta directiva.
- 4.- Relación de junta directiva.
- 5.- Fotocopia de escritura de constitución y personería jurídica (opcional)
- 6.- Padrón de socios.
- 7.- Indicar el DNI de los integrantes de la directiva (opcional)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE AGOTAMIENTO DE VÍA ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO DE ACTA DE CONCILIACIÓN DE ALIMENTOS"

Código: PA18985A4A

Descripción del procedimiento

Podrán solicitar la constancia adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Ficha de recepción de casos.
- 2.- Presentarse en DEMUNA con DNI.
- 3.- Derechos de pago por trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño	Ley	30466	17/06/2016
32	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, promoviendo la accesibilidad urbana para niños, niñas y adolescentes con discapacidad, así como el acceso y cobertura a las tecnologías de apoyo, dispositivos y ayudas compensatorias	Decreto Supremo	006-2019-MIMP	07/08/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE CONCILIACION SOBRE ALIMENTOS, TENENCIA Y REGIMEN DE VISITAS"

Código: PA18983B59

Descripción del procedimiento

Es un documento que expresa la voluntad de las partes dentro de un procedimiento conciliatorio, en el que el conciliador ejerce la función conciliadora como mecanismo alternativo para la solución de conflictos.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Derechos de pago por trámite
- 3.- Indicar el DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	
43, 44, 45	Codigo de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	07/08/2000
4	Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño	Ley	30466	17/06/2016
32	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, promoviendo la accesibilidad urbana para niños, niñas y adolescentes con discapacidad, así como el acceso y cobertura a las tecnologías de apoyo, dispositivos y ayudas compensatorias	Decreto Supremo	006-2019-MIMP	07/08/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO SER BENEFICIARIA DEL VASO DE LECHE"

Código: PA18984325

Descripción del procedimiento

La constancia podrán solicitar las personas naturales que no son beneficiarias de vaso leche, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Indicar el número de DNI del hijo.
- 3.- Indicar el número de DNI de la madre.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
2	Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República	Ley	24059	06/01/1985
2	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	03/06/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE"

Código: PA18987BBE

Descripción del procedimiento

El Reconocimiento de Comité de Administración de vaso de Leche podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Fotocopia del acta de aprobación del nuevo comité de administración fedateada, Indicar el DNI de representantes de nuevo comité

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
2	Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República	Ley	24059	06/01/1985
2	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	03/06/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Y COMEDORES POPULARES"

Código: PA189827BE

Descripción del procedimiento

Son aquellas que desarrollan actividades de apoyo alimentario a las familias de menores recursos económicos de conformidad con la Ley N° 25307 y sus modificatorias.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Recibo de pago por derecho de trámite.
- 3.- Fotocopia fedatada de acta de elección y juramentación de la junta directiva.
- 4.- Relación de junta directiva.
- 5.- Indicar el DNI de cada miembro.
- 6.- Croquis de la ubicación.
- 7.- Resolución de alcaldía distrital.
- 8.- Padrón de socias.
- 10.- Acta de aprobación del reglamento interno.
- 11.- Reglamento Interno de la asociación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE COMITE DE GESTIÓN"

Código: PA1898E6E5

Descripción del procedimiento

Este comité garantiza la adecuada elección de los alimentos que conformarán las raciones, tomando en cuenta sus valores nutricionales. Podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Fotocopia fedatada de acta de elección y juramentación de la comité.
- 3.- Croquis de ubicación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA NUEVA ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE"

Código: PA1898C887

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual se obtiene el reconocimiento de una nueva organización autogestionaria formada por iniciativa de personas de menores recursos económicos para enfrentar sus problemas alimentarios en la perspectiva de alcanzar un desarrollo humano integral, que no persigue fines políticos partidarios ni pueden ser objeto de manipulación política por las autoridades del Estado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Fotocopia del acta de aprobación del nuevo comité de administración fedateada, Indicar el DNI de representantes de nuevo comité

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

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 Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CONADIS"

Código: PA18982838

Descripción del procedimiento

Toda persona con discapacidad acreditada puede solicitar su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Indicación del Número del DNI del solicitante.
- 3.- Certificado de discapacidad.
- 4.- Fotografías tamaño carnet.
- 5.- Llenar ficha de inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 16, 33, 69, 70, 78	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	24/12/2012
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO DE SANDIA"

Código: PA1898FB0A

Descripción del procedimiento

Toda persona con discapacidad puede solicitar el registro.

Requisitos

1.- Certificado médico de discapacidad y/o carné de CONADIS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 16, 33, 69, 70, 78	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	24/12/2012
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS"

Código: SE1898E753

Descripción del Servicio

Fedateado o autenticación de documento significa la fidelidad de una copia de un documento original presentado por el administrado, y su finalidad es el empleo en procedimientos de la propia Entidad.

Requisitos

- 1.- Presentar copia del documento a autenticar.
- 2.- Exhibir el documento original objeto a autenticar.
- 3.- Exhibir el documento de identidad del solicitante o representante de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad: Jr. Arica N° 420 - Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37 y 107	Ley General de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 - Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO O CONSTANCIA"

Código: SE18985A7B

Descripción del Servicio

El procedimiento administrativo de duplicado de certificado o constancia, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Titular de la Entidad.
- 2.- Documento de sustento.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2, 5, 9,10, 14, 16, 17	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Ley	1246	13/09/2022
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

	Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General			

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO "

Código: SE1898C4F5

Descripción del Servicio

El procedimiento administrativo de duplicado de licencia de funcionamiento, podrá solicitar tanto persona jurídica o natural, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud de duplicado de licencia de funcionamiento.
- 2.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67 40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de la Promoción, Regulación Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7 y 8	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Ley	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN (Impuesto Predial)"

Código: SE1898DCF9

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica presenta su declaración jurada para asumir los costos de administración tributaria

Requisitos

- 1.- Indicación del DNI
- 2.- Copia simple de Escritura y/o Minuta.
- 3.- Copia simple de último pago de autoevaluó.
- 4.- Copia de Recibo de Pago de Luz.
- 5.- Acta de verificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 34, 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
8, 19, 70	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
52	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"RECTIFICACIÓN DE DATOS GENERALES, AUMENTO O DISMINUCIÓN DE VALORES, NOMENCLATURA DE PREDIO, NUMERACION MUNICIPAL, DOMICILIO FISCAL, NOMBRE, DOCUMENTO DE IDENTIDAD"

Código: SE1898A9B5

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica presenta su solicitud para rectificación de datos generales, aumento o disminución de valores, nomenclatura de predio, numeración municipal, domicilio fiscal, nombre, documento de identidad

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia simple del último impuesto predial pagado.
- 3.- Copia simple de escritura y/o minuta.
- 4.- Adicionalmente podrá presentar el resultado de la inspección realizada (ficha de inspección predial).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
1, 8, 73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15, 34, 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

52	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE TRANSFERENCIA O DESCARGO"

Código: SE1898F0CC

Descripción del Servicio

La presentación de declaración jurada de transferencia o descargo, siendo el adquiriente el único obligado a presentar la declaración jurada

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Copia de Escritura y/o Minuta.
- 3.- Copia de Recibo de Pago del Impuesto Predial del ultimo ejercicio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15, 34, 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
52	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS"

Código: SE18981562

Descripción del Servicio

El administrado, mediante el cual puede fijar o modificar su Domicilio Fiscal ante la Municipalidad y mantenerlo actualizado, considerando que el domicilio fiscal debe ser fijado por el administrado dentro del territorio de Sandia para efectos tributarios.

Requisitos

- 1.- Exhibir el original y presentar copia simple de documento que acredite la actualización de datos.
- 2.- Copia de Recibo de Pago del Impuesto Predial del ultimo ejercicio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15, 34, 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
52	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA"

Código: SE18984F45

Descripción del Servicio

La solicitud de prescripción de la deuda tributaria, mediante el cual el contribuyente o deudor tributario pide se declare la extinción de la acción para determinar la obligación, exigir su pago o aplicar sanciones, según sea el caso, debido al transcurso del tiempo.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia del último impuesto predial pagado.
- 3.- Copia simple de escritura y/o minuta.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
40, 42, 43 y 82	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15, 34, 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: SE189830CC

Descripción del Servicio

El administrado podrá presentar la prescripción de multas administrativas que impide la persecución de la infracción o el infractor pide que se declare la extinción de la acción para determinar la multa.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder con firma del administratido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
73, 79	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
15, 34, 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Ley	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DECLARACIÓN JURADA, HOJA DE RESUMEN, HOJA INFORMATIVA DE ARBITRIOS Y HOJA DE LIQUIDACIÓN - IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS"

Código: SE189848F6

Descripción del Servicio

Para la emisión de la copia certificada de declaración jurada, hoja de resumen, hoja informativa de arbitrios y hoja de liquidación-impuesto predial y arbitrios, podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Actualizar el domicilio fiscal.
- 4.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción
Por cada hoja tamaño A4
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
37, 107 y 110	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
15, 34, 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PREDIAL"

Código: SE1898FB92

Descripción del Servicio

El levantamiento de información predial, se realiza con el fin de verificar y actualizar el estado físico de los inmuebles de acuerdo a lo encontrado en campo. Para ello se verifica la información de los predios; áreas, años de construcción y características de las edificaciones del predio, entre otras. podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal de ser el caso.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo: -
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Resolución del Titular	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
37 y 107	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
15, 34, 68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"REGISTRO CANINO"

Código: SE1898A7B5

Descripción del Servicio

En este registro el responsable del animal, tanto dueño, poseedor o quien lo tenga bajo su cuidado deberá registrar a todos sus canes, de esta manera, tendrá un carné con el que podrá pasear a su mascota y, en caso de pérdida, demostrar que es su dueño para que no sea considerada animal callejero.

Requisitos

- 1.- Formato Unico de Trámite
- 2.- Carnet de vacunación antirrábica.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
80, 133	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
81, 95, 112	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
13, 31	Ley de protección y bienestar animal	Ley	30407	08/01/2016
10, 11, 12, 13	Ley que regula el régimen jurídico de canes	Ley	27596	14/12/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"REGISTRO MUNICIPAL DE ANIMALES DE COMPAÑÍA (MASCOTAS) "

Código: SE18985303

Descripción del Servicio

En este registro el responsable del animal, tanto dueño, poseedor o quien lo tenga bajo su cuidado deberá registrar a todos sus gatos y otros animales domésticos, de esta manera, tendrá un carné con el que podrá pasear a la mascota y, en caso de pérdida, demostrar que es su dueño para que no sea considerada animal callejero.

Requisitos

- 1.- Formato Unico de Trámite
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 3.- Carnet de vacunación antirrábica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
80, 133	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
81, 95, 112	Ley General de Salud	Decreto Supremo	26842	20/07/1997
13, 31	Ley de protección y bienestar animal	Ley	30407	08/01/2016
10, 11, 12, 13	Ley que regula el régimen jurídico de canes	Ley	27596	14/12/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"VISACIÓN DE CARNET DE SANIDAD"

Código: SE1898B42F

Descripción del Servicio

Podrán solicitar las personas y empresas que tengan colaboradores que, por la naturaleza de sus labores, brinden servicios al público o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.

Requisitos

- 1.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Certificado médico.
- 3.- Acreditar capacitación sobre higiene, conservación y manipulación de alimentos que dicta la Municipalidad.
- 4.- Foto tamaño pasaporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 79, 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CARNET DE SANIDAD"

Código: SE189891D2

Descripción del Servicio

El duplicado de Carnet de Sanidad puede solicitar la empresa o persona natural, las cuales están en el rubro de manipulación de alimentos.

Requisitos

- 1.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Indicar el número de DNI del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PÚBLICA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 79, 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32, 33, 40, 41, 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"CEREMONIA DE MATRIMONIO EN LA MUNICIPALIDAD (DÍA LABORABLE)"

Código: SE18983323

Descripción del Servicio

El matrimonio es la unión de dos personas que se realiza voluntariamente ante la ley con el fin de hacer vida común. Ambos cónyuges tienen iguales derechos, deberes, consideraciones, responsabilidades y autoridad en el hogar. Días laborables se considera de lunes a viernes, por ello quedan excluidos los sábados y domingos y los días festivos que marca el calendario peruano.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
 - 2.- Partida de nacimiento de los contrayentes.
 - 3.- Certificado médico pre nupcial de los contrayentes (expedido en fecha no anterior de treinta días).
 - 4.- Certificado de soltería de los contrayente.
 - 5.- Certificado de domicilio o declaración jurada de domicilio (Ley 28882)
 - 6.- Indicar el DNI de los contrayentes.
 - 7.- Indicar el DNI de los testigos.
 - 8.- Publicación del edicto matrimonial.
 - 9.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago.
- Notas:
- Adicional para divorciados.
- 1.- a) Copia de sentencia de divorcio.
 - 2.- b) Copia de partida de matrimonio.
- Adicional para viudos.
- 3.- a) Partida de defunción del conyuge fallecido.
 - 4.- b) Copia de partida de matrimonio.
- Adicional para menores de edad.
- 5.- a) Permiso judicial o notarial escritos por los padres.
- Adicional para extranjeros.
- 6.- a) Certificado de soltería visado por el consulado.
 - 7.- b) Certificado de nacimiento visado por el consulado.
 - 8.- c) Copia legalizada del pasaporte o carné de identidad.
 - 9.- d) Carta de naturalización de ser el caso.
- Matrimonio Civil Comunitario o Masivo
- 10.- Los mismos requisitos en el que fuera aplicable.
 - Matrimonio por inminente peligro de muerte
 - 11.- Copia certificada de la partida parroquial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

AREA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
240, 243, 244, 248, 260	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"CEREMONIA DE MATRIMONIO EN LA MUNICIPALIDAD (DÍA NO LABORABLE)"

Código: SE189870E0

Descripción del Servicio

El matrimonio es la unión de dos personas que se realiza voluntariamente ante la ley con el fin de hacer vida común. Ambos cónyuges tienen iguales derechos, deberes, consideraciones, responsabilidades y autoridad en el hogar. Días no laborables se considera los sábados y domingos, feriados y días no laborables decretados por el gobierno.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
 - 2.- Partida de nacimiento de los contrayentes.
 - 3.- Certificado médico pre nupcial de los contrayentes (expedido en fecha no anterior de treinta días).
 - 4.- Certificado de soltería de los contrayentes.
 - 5.- Certificado de domicilio o declaración jurada de domicilio (Ley 28882)
 - 6.- Indicar el DNI de los contrayentes.
 - 7.- Indicar el DNI de los testigos.
 - 8.- Publicación del edicto matrimonial.
 - 9.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago.
- Notas:
- Adicional para divorciados.
- 1.- a) Copia de sentencia de divorcio.
 - 2.- b) Copia de partida de matrimonio.
- Adicional para viudos.
- 3.- a) Partida de defunción del conyuge fallecido.
 - 4.- b) Copia de partida de matrimonio.
- Adicional para menores de edad.
- 5.- a) Permiso judicial o notarial escritos por los padres.
- Adicional para extranjeros.
- 6.- a) Certificado de soltería visado por el consulado.
 - 7.- b) Certificado de nacimiento visado por el consulado.
 - 8.- c) Copia legalizada del pasaporte o carné de identidad.
 - 9.- d) Carta de naturalización de ser el caso.
- Matrimonio Civil Comunitario o Masivo
- 10.- Los mismos requisitos en el que fuera aplicable.
 - Matrimonio por inminente peligro de muerte
 - 11.- Copia certificada de la partida parroquial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

AREA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
240, 243, 244, 248, 260	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo	Ley	1246	10/11/2016
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"CEREMONIA DE MATRIMONIO A DOMICILIO (DÍA LABORABLE)"

Código: SE1898F809

Descripción del Servicio

El matrimonio es la unión de dos personas que se realiza voluntariamente ante la ley con el fin de hacer vida común. Ambos cónyuges tienen iguales derechos, deberes, consideraciones, responsabilidades y autoridad en el hogar. la ceremonia se realizará en el domicilio de los contrayentes en día laborable.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
- 2.- Partida de nacimiento de los contrayentes.
- 3.- Certificado médico pre nupcial de los contrayentes (expedido en fecha no anterior de treinta días).
- 4.- Certificado de soltería de los contrayente.
- 5.- Certificado de domicilio o declaración jurada de domicilio (Ley 28882)
- 6.- Indicar el DNI de los contrayentes.
- 7.- Indicar el DNI de los testigos.
- 8.- Publicación del edicto matrimonial.
- 9.- Indicación del numero y fecha del comprobante de pago.

Notas:

Adicional para divorciados.

- 1.- a) Copia de sentencia de divorcio.
- 2.- b) Copia de partida de matrimonio.

Adicional para viudos.

- 3.- a) Partida de defunción del conyuge fallecido.
- 4.- b) Copia de partida de matrimonio.

Adicional para menores de edad.

- 5.- a) Permiso judicial o notarial escritos por los padres.

Adicional para extranjeros.

- 6.- a) Certificado de soltería visado por el consulado.
- 7.- b) Certificado de nacimiento visado por el consulado.
- 8.- c) Copia legalizada del pasaporte o carné de identidad.
- 9.- d) Carta de naturalización de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 204.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

AREA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
240, 243, 244, 248, 260	Código Civil	Decreto Supremo	295	25/07/1984
20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"CEREMONIA DE MATRIMONIO A DOMICILIO (DÍA NO LABORABLE)"

Código: SE18988CF8

Descripción del Servicio

El matrimonio es la unión de dos personas que se realiza voluntariamente ante la ley con el fin de hacer vida común. Ambos cónyuges tienen iguales derechos, deberes, consideraciones, responsabilidades y autoridad en el hogar. El matrimonio será celebrado en domicilio de los contrayentes en día no laborable.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
 - 2.- Partida de nacimiento de los contrayentes.
 - 3.- Certificado médico pre nupcial de los contrayentes (expedido en fecha no anterior de treinta días).
 - 4.- Certificado de soltería de los contrayentes.
 - 5.- Certificado de domicilio o declaración jurada de domicilio (Ley 28882).
 - 6.- Indicar el DNI de los contrayentes.
 - 7.- Indicar el DNI de los testigos.
 - 8.- Publicación del edicto matrimonial.
 - 9.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago.
- Notas:
- Adicional para divorciados.
- 1.- a) Copia de sentencia de divorcio.
 - 2.- b) Copia de partida de matrimonio.
- Adicional para viudos.
- 3.- a) Partida de defunción del conyuge fallecido.
 - 4.- b) Copia de partida de matrimonio.
- Adicional para menores de edad.
- 5.- a) Permiso judicial o notarial escritos por los padres.
- Adicional para extranjeros.
- 6.- a) Certificado de soltería visado por el consulado.
 - 7.- b) Certificado de nacimiento visado por el consulado.
 - 8.- c) Copia legalizada del pasaporte o carné de identidad.
 - 9.- d) Carta de naturalización de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

AREA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
240, 243, 244, 248, 260	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"CEREMONIA DE MATRIMONIO A DOMICILIO (FUERA DEL DISTRITO DE SANDIA)"

Código: SE1898F9C2

Descripción del Servicio

El matrimonio es la unión de dos personas que se realiza voluntariamente ante la ley con el fin de hacer vida común. Ambos cónyuges tienen iguales derechos, deberes, consideraciones, responsabilidades y autoridad en el hogar. La ceremonia se realizará fuera del distrito de Sandia, incluye días laborables o no laborables.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
 - 2.- Partida de nacimiento de los contrayentes.
 - 3.- Certificado médico pre nupcial de los contrayentes (expedido en fecha no anterior de treinta días).
 - 4.- Certificado de soltería de los contrayentes.
 - 5.- Certificado de domicilio o declaración jurada de domicilio (Ley 28882).
 - 6.- Indicar DNI de los contrayentes.
 - 7.- Indicar DNI de los testigos.
 - 8.- Publicación del edicto matrimonial.
 - 9.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago.
- Notas:
- Adicional para divorciados.
- 1.- a) Copia de sentencia de divorcio.
 - 2.- b) Copia de partida de matrimonio.
- Adicional para viudos.
- 3.- a) Partida de defunción del conyuge fallecido.
 - 4.- b) Copia de partida de matrimonio.
- Adicional para menores de edad.
- 5.- a) Permiso judicial o notarial escritos por los padres.
- Adicional para extranjeros.
- 6.- a) Certificado de soltería visado por el consulado.
 - 7.- b) Certificado de nacimiento visado por el consulado.
 - 8.- c) Copia legalizada del pasaporte o carné de identidad.
 - 9.- d) Carta de naturalización de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

AREA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
240, 243, 244, 248, 260	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: SE18982134

Descripción del Servicio

Servicio para el cumplimiento de la publicación de edicto matrimonial. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal.

Requisitos

- 1.- Presentación de edicto matrimonial.
- 2.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
260	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO (PEDIDO Y EFECTUADO CON ANTICIPACIÓN)"

Código: SE18988550

Descripción del Servicio

Servicio para cambiar a una fecha u hora posterior o anterior a la celebración del matrimonio previamente programado. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud.
- 2.- Indicación del numero y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
260	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS MENORES EN TODA SUS CATEGORIAS"

Código: SE189893F7

Descripción del Servicio

El administrado tramita el duplicado de Licencia de Conducir por pérdida, robo o deterioro, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud en el Formulario con Carácter de Declaración Jurada, Aprobado Por La DGTT Mediante R.D, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Presentación de una Declaración Jurada y/o Denuncia de Perdida o Robo de la Licencia de Conducir, o Devolución de la Licencia de Conducir Deteriorada.
- 3.- Constancia de no Contar con Multas Pendientes de pago ni Sanciones Pendientes de Cumplimiento Por Infracciones Tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional De Tránsito, Impuestas Mediante Actos Administrativos Firmes o que hayan agotado la vía de Sanciones. En caso el Solicitante haya Impugnado en la vía Contencioso Administrativa, se dará por cumplimiento este Requisito con la presentación de la Copia Certificada de da Sentencia Judicial o de la Resolución Judicial que Dicta Medida Cautelar Favorables a los Intereses del Solicitante.
- 4.- Una Fotografía Tamaño Pasaporte (de ser necesario).
- 5.- Copia fotostática del DNI ampliado.
- 6.- Indicación de numero de recibo de pago de derecho de tramitación y pago por transporte público.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, 24, 31	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

	Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC			
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 y 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	004-2019-JUS	Decreto Supremo	Decreto Supremo	
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO"

Código: SE18982632

Descripción del Servicio

El procedimiento administrativo de duplicado de certificado de operación de transporte urbano e interurbano, podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud del propietario o representante legal de la persona jurídica
- 2.- Indicación del número del DNI, del solicitante.
- 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del solicitante.
- 4.- Copia simple de la constancia policial de pérdida del documento.
- 5.- Indicación de número y fecha de pago de los derechos del trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3, 13, 14, 15, 16, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

007-2016-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE STICKER EN VEHÍCULOS DE SERVICIO URBANO E INTERURBANO"

Código: SE18981E47

Descripción del Servicio

El procedimiento administrativo de duplicado de sticker en vehículos de servicio urbano e interurbano, podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud del propietario o representante legal de la persona jurídica.
- 2.- Indicación del número del DNI, del solicitante.
- 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del solicitante.
- 4.- Indicación de número y fecha de pago de los derechos del trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ÁREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15, 17	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3, 13, 14, 15, 16, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

007-2016-MTC	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	007-2016-MTC	23/06/2016
32, 33, 43, 44	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1, 2, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

Denominación del Servicio

"DEFENSORIA MUNICIPAL Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE"

Código: SE18981235

Descripción del Servicio

Podrán solicitar adjuntando los requisitos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Presentarse con DNI.
- 2.- Copia simple de la partida de nacimiento del niño(a) o del adolescente.
Casos:
 - a) Alimentos.
 - b) Reconocimiento voluntario de paternidad.
 - c) Régimen de visitas.
 - d) Tenencia por mutuo acuerdo.
 - e) Normas de comportamiento.
 - f) Casos de riesgos de desprotección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central de la Municipalidad Provincial de Sandia: Jr. Arica N° 420 – Cercado
Atención Virtual: http://documentosvirtuales.com/MP_SANDIA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

8 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial de Sandia

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO : Municipalidad Provincial de Sandia

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEMUNA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 914990680
Anexo:
Correo: secretaria@munisandia.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Constitución Política Del Perú De 1993	Otros	Constitución Política Del Perú De 1993	29/12/1993
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
43, 44, 45	Codigo de los Niños y Adolescentes	Ley	27337	07/08/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"

4	Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño	Ley	30466	17/06/2016
32	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, promoviendo la accesibilidad urbana para niños, niñas y adolescentes con discapacidad, así como el acceso y cobertura a las tecnologías de apoyo, dispositivos y ayudas compensatorias	Decreto Supremo	006-2019-MIMP	07/08/2000

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS <i>LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento</i>	N° de expediente: Página: 1 de 1 Fecha de recepción:
---	---	---

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av. / Jr. / Ca. / Pje. / Otros	N° / Int. / Mz. / Lt. / Otros	Urb. / AA.HH. / Otros	Distrito y Provincia

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SU/NARP (de corresponder)	Carta poder simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre de la bodega			
Dirección			
Av. / Jr. / Ca. / Pje. / Otros	N° / Int. / Mz. / Lt. / Otros	Urb. / AA.HH. / Otros	Distrito/Provincia/Provincia
Área total solicitada (m ²)	Croquis de ubicación		

IV DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	☐
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la Ley.	☐
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar.
Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.



Municipalidad
Provincial de
Sandia

ANEXO 4 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace _____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de _____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		



Municipalidad
Provincial de
Sandia

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Pulvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Pulvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Pulvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 E.M.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															



Municipalidad
Provincial de
Sandia

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A-130 Art. 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A-010-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art. 100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043.2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A-130 Art. 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E-050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E-060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E-060, E-020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E-060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E-070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNF F-070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E-080, E-020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E-010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E-010, E-020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E-010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E-090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E-090.		



Municipalidad
Provincial de
Sandia

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocutación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11, RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:



Municipalidad
Provincial de
Sandia

ANEXO 4 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace _____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de _____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		



Municipalidad
Provincial de
Sandia

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Pulvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Pulvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Pulvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 E.M.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															



Municipalidad
Provincial de
Sandia

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A-130 Art. 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A-010-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art. 100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043.2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A-130 Art. 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNF F.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		



Municipalidad
Provincial de
Sandia

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocutación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11, RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

Yo,,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en,
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función,
de giro o actividad,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

Sandia,

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:

 Municipalidad Provincial de Sandia	Anexo N° 3 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____
se autorizó el desarrollo de la actividad _____
_____ a
_____ identificado(a) con DNI /
(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)
RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	☐
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	☐

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² . 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

Anexo N° 1

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)												
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo: ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar): ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal: ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento: Indicar nueva denominación o nombre comercial: ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento:	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento: ☐ Otros (especificar):										
II DATOS DEL SOLICITANTE												
Apellidos y Nombres/ Razón social												
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico									
Dirección												
Av. / Jr. / Ca. / Pje. / Otros	N° / Int. / Mz. / Lt. / Otros	Urb. / AA.HH. / Otros	Distrito y Provincia									
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO												
Apellidos y Nombres		N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)									
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO												
Nombre comercial												
Código CIU *	Giro/s *	Actividad	Zonificación									
Dirección												
Av. / Jr. / Ca. / Pje. / Otros	N° / Int. / Mz. / Lt. / Otros	Urb. / AA.HH. / Otros	Provincia									
Autorización Sectorial (de corresponder)												
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización									
Área total solicitada (m²)		Croquis de ubicación										
		<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>										

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	☐
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	☐
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	☐
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:
--

Fecha:
_____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *	
☐ ITSE Riesgo bajo	☐ ITSE Riesgo medio
☐ ITSE Riesgo alto	☐ ITSE Riesgo muy alto
_____ Firma y sello del calificador municipal Nombres y Apellidos:	

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V. Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional. Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC. Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIUU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento. Sección V: De corresponder, marcar con una X. Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

 Municipalidad Provincial de Sandia FORMULARIO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")							
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO	
						OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---

OBSERVACIONES.

.....

.....

 Municipalidad Provincial de Sandia		ANEXO 1			
		SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE			
		I.- INFORMACION GENERAL			
		I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE	
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		()	
I.3.- FUNCION					
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE () INDUSTRIAL () OFICINAS ADMINISTRATIVAS () SALUD ()	
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO					
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto () ITSE Riesgo muy alto ()	
ORGANO EJECUTANTE:					
Nº EXPEDIENTE:					
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:			FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:		
II.- DATOS DEL SOLICITANTE					
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR () ORGANIZADOR / PROMOTOR ()	
NOMBRES Y APELLIDOS:					
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:					
DOMICILIO:					
CORREO ELECTRÓNICO:			TELÉFONOS:		
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN					
RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:		
NOMBRE COMERCIAL:			TELÉFONOS:		
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCIÓN:		
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:		
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:		
ÁREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACIÓN:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:		
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS					
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()	
a) Recibo de pago ()		a) 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.		()	
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		()	
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		()	
a) Croquis de ubicación. ()		d) 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.		()	
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		()	
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		()	
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()		g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.		()	
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		()	
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		()	
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra: ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. Indicar numeración del Certificado de ITSE: ()		()	
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Término del Espectáculo:	
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()			
a) Recibo de pago ()		Detalle o descripción de documentos presentados:			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()					
Detalle o descripción de documentos presentados:					
CARGO DE RECEPCIÓN		SOLICITANTE			
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma			
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:			
Cargo:		DNI / C.E.:			
Fecha y Hora:		Fecha:			

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Provincial de Sandia	SANDIA - SANDIA - PUNO - Jr. Arica N° 420 - Cercado	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00.