

ACUERDO N° 014-2021-MPMRC/CM.

Caballo Cocha 09 de abril del 2021.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL RAMON
CASTILLA.

VISTO:

Oficio N° 239-2021-GPP-GM-MPMRC-CC, en el que remite opinión técnica de ratificación de Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDY/CM que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos "TUPA" de la Municipalidad Distrital del Yavari.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala lo siguiente: las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...);

Que, a el artículo 41° concordante con el artículo 17° de la aludida Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los acuerdos son decisiones que toma el Concejo referidos a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, en el tercer párrafo del artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece: las Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia;

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, el pleno del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de la fecha, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, por unanimidad:

ACUERDA:

Artículo 1° RATIFICAR la Ordenanza Municipal N° 002-2021-MDY/CM que Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos "TUPA" de la Municipalidad Distrital del Yavari.

Artículo 2° ENCARGAR a la Gerencia Municipal y Secretaría General la notificación del presente a la Municipalidad Distrital del Yavari para el cumplimiento del presente acuerdo.



Municipalidad Prov. M. Ramón Castilla
Caballo Cocha
Rodolfo Díaz Soio
Rodolfo Díaz Soio
ALCALDE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2021-MDY/CM

Islandia, de 09 Febrero del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI.

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 08 de Febrero 2021, mediante Acuerdo de Sesión Ordinaria N° 021-2021-SO-MDY, se aprobó la Ordenanza Municipal que Aprueba la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Yavari, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194º, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, y, en su artículo 195º, establece que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo;

Que mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus principios orientadores el de orientación al ciudadano, a partir del cual el Estado y sus entidades deben definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer las funciones y los procesos de gestión que permitan responder a esas necesidades;

Que, el artículo 43º del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que, todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial;

Que, el Art. 38º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional, Sede Central: Calle Jerusalén S/N - Islandia.

Oficina de Coordinación Iquitos: Av.28 de julio n°729-Punchana

Secretaria@muniyavari.gob.pe

943029327

www.muniyavari.gob.pe



www.facebook.com/muniyavari

y que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo;

Que, el artículo 40º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que mediante Ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones dentro de los límites establecidos por la ley; las Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las Municipalidades Distritales deben ser ratificadas por las Municipalidades Provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Que, según lo dispuesto en el numeral 44.2 del artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificada mediante el Decreto Legislativo N° 1452, señala que son condiciones para la procedencia del cobro de los derechos de tramitación, estos hayan sido determinados conforme a la metodología vigente, y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos y para el caso de las entidades del Poder Ejecutivo se debe contar, además, con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP de fecha 24 de octubre de 2018 se aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Que, la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP de fecha 27 de Noviembre de 2018 aprueba los Aprueban lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Que mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP de fecha 15 de Enero de 2019 se aprueba el Cronograma para la Adecuación al Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y; en su artículo Único de las Disposiciones Complementarias Transitorias señala que en tanto no se cumplan los plazos de adecuación al Nuevo Formato del TUPA dispuestos en el artículo 3 de la presente norma, las entidades podrán seguir empleando el formato aprobado mediante el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM.

Que mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2020-PCM-SGP de fecha 31 de Julio de 2020 se prorroga el plazo a las entidades a que se refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA, y dictan otras disposiciones.

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la Nueva Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprendidos en

Sede Central: Calle Jerusalén S/N - Islandia.

Oficina de Coordinación Iquitos: Av.28 de julio n°729-Punchana

Secretaria@muniyavari.gob.pe

943029327

www.muniyavari.gob.pe



www.facebook.com/muniyavari



el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, se Aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-2010-PCM;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS dispone que los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva y en el caso de los gobiernos locales debe ser aprobada por Ordenanza Municipal;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT), una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades de la administración pública;

Que, conforme lo establece el artículo 2 del dispositivo citado, el SUT es administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y; en ese sentido, responsable de efectuar la estandarización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comunes en las entidades de la administración pública, realizar el monitoreo respecto a los avances alcanzados y, coadyuvar en las labores de supervisión y fiscalización que desarrollan las entidades competentes en cumplimiento de las normas contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS;

Que, mediante Decreto Supremo N° 031-2018-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el SUT para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que mediante Decreto Supremo N° 163-2020-PCM publicado el 03 de Octubre de 2020, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada el cual tiene como finalidad establecer el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el



otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades;

Que, mediante Decreto Supremo N° 164-2020-PCM publicado el 4 de octubre de 2020 se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, el cual tiene por finalidad estandarizar el Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, a cargo de las entidades de la Administración Pública en el formato TUPA;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 005-2014-MDY de fecha 30 de Mayo del 2014, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Yavari;

Que, estando la propuesta mediante Oficio N° 188-2021-GAF-MDY, de fecha 09 de Febrero del 2021, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, así como el Oficio N° 005-2021-GAF-MDY, de fecha 29 de Enero 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y luego de haber socializado con las diversas unidades orgánicas involucradas, integrado y consolidado la información necesaria en el Formato TUPA y;

Estando a las facultades conferidas por el numeral 8) del Art. 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, contando con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Obras e Infraestructura, Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Económico, Social, con el voto Unánime de sus miembros y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta; el Concejo Municipal aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Actualización y Modificación del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Yavari, por la Incorporación de procedimientos administrativos que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal, haciendo un total de **SESENTA Y CINCO (65)** procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, los derechos de tramitación consignados en los trámites, así como los montos de los servicios considerados en el TUPA según anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

Sede Central: Calle Jerusalén S/N - Islandia.

Oficina de Coordinación Iquitos: Av.28 de julio n°729-Punchana

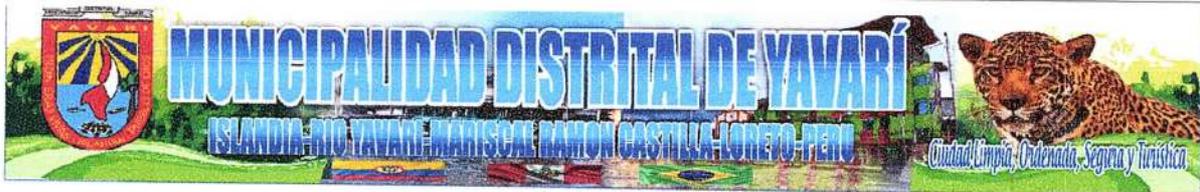
Secretaria@muniyavari.gob.pe

943029327

www.muniyavari.gob.pe



www.facebook.com/muniyavari



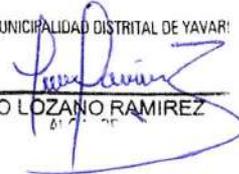
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General, la publicación de la parte resolutive de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial de la región y a la Oficina de Informática y Estadística su difusión a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe); asimismo la publicación íntegra del presente acto resolutive y sus anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad (www.muniyavari.gob.pe)

ARTÍCULO CUARTO. - DEROGAR toda norma municipal que se oponga y contravenga la presente Ordenanza Municipal de acuerdo y conforme a ley.

ARTICULO QUINTO. -La presente Ordenanza Municipal entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARÍ


TITO LOZANO RAMIREZ





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA



ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2021-MDY/CM



ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	N° 3
1.1 Transparencia y acceso a la información	
• ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	N° 4
• COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	N° 6
1.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
• INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	N° 8
• INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO	N° 10
• MATRIMONIO CIVIL	N° 12
• DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES	N° 14
• SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 16
• DIVORCIO ULTERIOR	N° 18
1.3 Inmuebles y vivienda	
• PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA EL IMPUESTO PREDIAL	N° 20
• PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTORIA Y/O RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE	N° 22
• PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE	N° 24
• SOLICITUD DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS)	N° 26
1.4 Tributación y aduanas	
• RECURSO DE RECLAMACIÓN	N° 28
• FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	N° 30
• SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 32
• SOLICITUD DE COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 34
1.5 Industria, negocio y emprendimiento	
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA: EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 36
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 38
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 40
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 42
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVAS PARA: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 44
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA GESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 46
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE	N° 48

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO N° 50

MUY ALTO (Con ITSE previa)

- TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURIDICA N° 52

- CESE DE ACTIVIDADES N° 54

- AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE PUESTOS Y KIOSCOS EN ZONAS PERMITIDAS N° 56

- AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE PLAZAS Y PARQUES DE MANERA TEMPORAL N° 58

- INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE N° 60

ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

- RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE N° 62

INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO CON: ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O ITSE PREVIO AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

- INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE N° 64

ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

- RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN N° 66

DE RIESGO ALTO CON: ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CON ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

- INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE N° 68

ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

- RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO MUY ALTO CON: ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE N° 70
- FUNCIONAMIENTO O ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1.6 Arte, deporte y cultura

- EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3.000 PERSONAS N° 72

1.7 Inmuebles y vivienda

- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A N° 74

- LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B N° 76

- LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES N° 78

• MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° 80

• MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) N° 82

- MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B : N° 84

APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUÉS DE EMITIDA

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

- PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A Y B N° 86
- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES A y B N° 88

MODALIDADES A y B

- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN MODALIDAD A y B N° 90

MODALIDAD A y B

- RE VALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA N° 92
- PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA N° 94

1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

- AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS Y/O N° 96

ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR

- AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA N° 98

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

- AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN N° 100

ÁREA DE USO PÚBLICO

- AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS N° 102

PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASSETAS U

OTRAS

- AUTORIZACIÓN PARA LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (sardineles, bermas, N° 104

jardines de aislamientos y otros)

- CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO N° 106

1.9 Energía y minas

- AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS EN LA JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI N° 108

1.10 Inmuebles y vivienda

- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A N° 110

- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD. N° 112

- CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS N° 114

- INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA N° 116

- VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS N° 118

- CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS N° 120

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

- 2.1 Transparencia y acceso a la información N° 122

- COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTES Y ARCHIVOS MUNICIPALES N° 123

2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

- EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO Y MATRIMONIO N° 125

2.3 Tributación y aduanas

- CONSTANCIA DE NO ADEUDO N° 127

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

• EMISIÓN DE ESTADO DE CUENTA DEL CONTRIBUYENTE

N° 129

2.4 Industria, negocio y emprendimiento

• DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

N° 131

• DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN

N° 133

EDIFICACIONES

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

N° 135

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

N° 136

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 137





SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Costo por Reproducción
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

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
 OFICINA DE COORDINACIÓN Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952962370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS"

Código: SE1651CA48

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona Natural o Jurídica solicita la Certificación mediante firma a autorizada en este caso del Secretario General en la documentación emitida o producida por la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Presentar FUT
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial. Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Por Primera Hoja o Folio

Monto - S/ 7.00

Por Hoja o Folio Adicional

Monto - S/ 4.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118° y 121°	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: PA16515A0A

Descripción del procedimiento

Inscripción del nacimiento ocurrido en el Perú, dentro del plazo de 60 días calendario contabilizados a partir del día siguiente del nacimiento.

Requisitos

- 1.- Presentar el Certificado del Nacido Vivo (original), el cual debe estar firmado y sellado por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.
- 2.- Exhibir el DNI de/los declarante/s; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

1 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,2	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
2	Ley que establece la gratuidad de inscripción del nacimiento	Ley	29462	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO"

Código: PA1651BDB7

Descripción del procedimiento

Inscripción del nacimiento que no se hubiera efectuado dentro del plazo de inscripción ordinaria, es decir vencido el plazo de 60 días calendario contabilizados a partir del día siguiente del nacimiento.

Requisitos

MENORES DE EDAD

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada
- 2.- Certificado de Nacido vivo o Partida de Bautismo o Certificado de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de 2 testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 3.- Exhibir los DNI del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; si uno de los declarantes fuera extranjero debe exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad
- Efectivo:
- Soles
- Otras opciones
- Transferencia:
- Banco de la Nación

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
OFICINA DE COORDINACIÓN	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
12	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
4	Ley que establece la gratuidad de inscripción del nacimiento	Ley	29462	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1651F826

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual contraen matrimonio civil en la Municipalidad de acuerdo a atribuciones y funciones de la Ley Organica

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes o dispensa judicial.
- 3.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad de los contrayentes.
- 4.- Un testigo por cada contrayente, exhibir su documento de identidad.
- 5.- Declaración jurada de los testigos de conocer a los contrayentes.
- 6.- Certificado médico de los contrayentes (vigencia hasta 30 días luego de su expedición).
- 7.- Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes.
- 8.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente.
- 9.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- PARA MENORES DE EDAD
Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.
- 2.- PARA DIVORCIADOS(AS)
Copia Simple de Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.
Exhibir el Documento Nacional de Identidad que figure el estado civil actualizado.
Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.
- 3.- PARA VIUDOS(AS)
Partida de defunción de cónyuge fallecido.
Exhibir el Documento Nacional de Identidad que figure el estado civil actualizado.
Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.
- 4.- PARA EXTRANJEROS(AS)
Copia de partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción simple realizada por traductor identificado.
Copia simple y exhibición de pasaporte y/o carné de extranjería.
En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado.
- 5.- PARA MATRIMONIOS POR PODER
Copia Simple del Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos.
Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción simple realizada por traductor identificado, de ser el caso.
Exhibir el Documento Nacional de Identidad del apoderado.
- 6.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

En horario de labores: en el Local Municipal
Monto - S/ 89.80

En horario de labores: fuera del Local Municipal
Monto - S/ 114.80

Fuera del horario de labores: en el Local Municipal
Monto - S/ 139.80

Fuera del horario de labores: fuera del Local Municipal
Monto - S/ 314.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Transferencia:
Banco de la Nación

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 DISTRITAL DE YAVARI Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
OFICINA DE COORDINACIÓN Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Jefe de Unidad - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles		No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
5,6	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las	Resolución del Titular	023-96-JEF	11/04/1996

personas naturales



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES"

Código: PA1651B492

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita la dispensa de publicación del edicto matrimonial previa sustento del documento existente

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT indicando nombre completo y número de DNI.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 3.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad
- 4.- Exhibir Documento que acredite adelantar el matrimonio o efectuar la dispensa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

2 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
Plazo máximo de presentación	10 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48	Aprueba TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	
251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA1651E109

Descripción del procedimiento

Es el paso previo para obtener el divorcio. Para que proceda, todos los documentos deben estar conformes. Dura unos 30 días o más. Una vez culminada, los cónyuges están separados, pero subsiste el vínculo matrimonial (siguen casados).

Requisitos

1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde(sa), señalando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.
En dicha solicitud, se deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.

2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad de ambos cónyuges.

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

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

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

Notas:

REQUISITOS ADICIONALES

1.- Requisitos Relacionados con los hijos

En caso de no tener hijos:

1) Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

En caso de tener hijos menores:

1) Adjuntar copia certificada del acta o de la partida expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.
2) Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.

En caso de tener hijos mayores con incapacidad:

1) Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.
2) Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.
3) Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

2.- Requisitos Relacionados con el Patrimonio

1) En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

2) En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar copia testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.

3) En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará copia del Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Monto - S/ 121.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Jefe de Unidad - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Alcalde
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 y 6	Procedimiento no contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Ley	29227	
4	Reglamento de la Ley de Divorcio Notarial	Decreto Supremo	009-2008-JUS	
124	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68 inciso b	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004_EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA16515622

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual transcurridos dos (02) meses luego de emitida la resolución que declara la separación convencional, cualquiera de los cónyuges puede solicitar el divorcio ulterior

Requisitos

1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde(sa) , señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeta, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.

2.- Copia de la Resolución de Separación Convencional.

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

Notas:

1.- El trámite se inicia con posterioridad a los 02 meses de notificado la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días calendario

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Alcalde
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 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
	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la Separación Convencional Y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Ley	29227	
124	Aprueba el Tuo de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68 inciso b	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	1456-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA EL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA165173C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Inscripción de Nuevos Contribuyentes

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades
- 3.- En caso de inscripción de predios realizado por el propietario debe presentar copia simple del documento que sustente la adquisición:
 - a) Compra: Contrato de Compraventa.
 - b) Donación: Escritura pública de donación.
 - c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
 - d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).
 - e) Permuta: Contrato de permuta.
 - f) Fusión: copia simple de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
 - g) En los demás casos, copia simple de documento que acredite la propiedad.
- 4.- En caso de inscripción de predios realizada por poseedores:
 Cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada deben presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseionario, tales como, constancia de posesión, certificado de morador de ser necesario otro documento que la Unidad de Rentas le solicite. Deberá proporcionar las características técnicas del predio, adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inspección realizada para el caso de acumulación o independización.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

1 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI
OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad - UNIDAD DE RENTAS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
146	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
124	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTORIA Y/O RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE"

Código: PA1651AE0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se rectifica la base imponible del impuesto predial

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario

Notas:

- 1.- Nota: Si el administrado ha realizado los tramites descritos en los cinco (05) años anteriores inmediatos y siempre y cuando los datos no hayan sufrido variación, para acreditarlo basta con presentar la copia del cargo donde conste dicha presentación debidamente sellado y fechado por la entidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

2 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad - UNIDAD DE RENTAS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
142,144	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE"

Código: PA165113F0

Descripción del procedimiento

Presentación de solicitud que disminuye la base imponible del impuesto predial

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Presentar copia simple de los documentos sustentatorios de la rectificación realizada de ser necesario

Notas:

- 1.- Si el administrado ha realizado los tramites descritos en los cinco (05) años anteriores inmediatos y siempre y cuando los datos no hayan sufrido variación, para acreditarlo basta con presentar la copia del cargo donde conste dicha presentación debidamente sellado y fechado por la entidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo;

Soles

Otras opciones

Transferencia;

Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Denominación del Procedimiento Administrativo
"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS"
Código: PA16516143

Descripción del procedimiento

El fraccionamiento es el derecho que tiene el contribuyente a repartir el importe de la deuda en varios pagos parciales, paralizando el plazo de ingreso durante el periodo de tramitación.

Requisitos

- 1.- Formato o modelo de solicitud proporcionado por la Unidad de Rentas
- 2.- Exhibir y consignar el Número de Documento Nacional de Identidad del deudor
- 3.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad
- Efectivo:
- Soles
- Otras opciones
- Transferencia:
- Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendario

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
OFICINA DE COORDINACIÓN	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

UNIDAD DE RENTAS

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

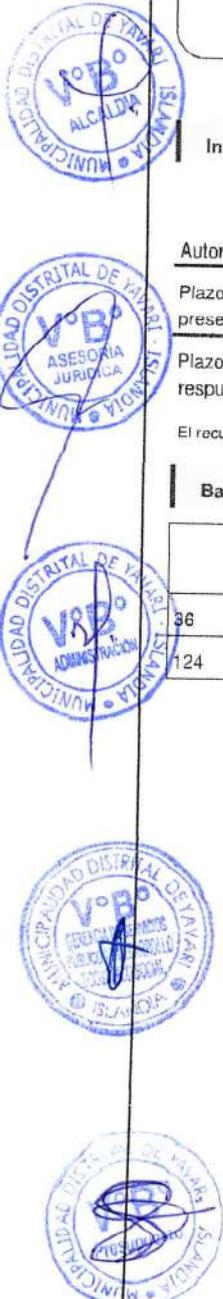
Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Jefe de Unidad - UNIDAD DE RENTAS		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles		No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
124	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA16511040

Descripción del procedimiento

La inafectación ocurre cuando un hecho se encuentra fuera del ámbito de aplicación de la norma tributaria

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde(sa) con carácter de Declaración Jurada firmada por el solicitante sustentando las razones por la cual solicita la inafectación.
- 2.- Copia Simple del Poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con la firma del administrado.
- 3.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 4.- Presentar el documento que acredite la condición de inafecto.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días calendarios

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 DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARÍA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE RENTAS

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
162,163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
124	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA16511960

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual la deuda tributaria podrá compensarse total o parcialmente con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, siempre y cuando correspondan a períodos no prescritos, sean administrados por el mismo órgano administrador y cuya recaudación constituya ingreso de una misma entidad.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Exhibir Documento de Identidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad
- Efectivo:
- Soles
- Otras opciones
- Transferencia:
- Banco de la Nación

Plazo de atención

45 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
OFICINA DE COORDINACIÓN	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

UNIDAD DE RENTAS

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
162,163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS)"

Código: PA1651F07D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la deducción del Impuesto Predial para pensionistas y adultos mayores

Requisitos

Requisitos Específicos para Pensionistas

- 1.- Solicitud simple con carácter de Declaración Jurada
- 2.- Presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
- 3.- Presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1 UIT)

Presentar certificado negativo y/o positivo de propiedad y/o Reporte de Búsqueda emitido por la SUNARP a nombre del Pensionista

Requisitos Específicos para Adultos Mayores No Pensionistas

- 5.- Solicitud simple con carácter de Declaración Jurada
- 6.- Exhibir la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la Declaración Jurada según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE RENTAS

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración		Apelación
	Jefe de Unidad - UNIDAD DE RENTAS		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles		No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
8.19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	
3	Establece Disposiciones para la Aplicación de la Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor	Decreto Supremo	401-2016-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA1651C959

Descripción del procedimiento

El Recurso de Reclamación es un medio impugnatorio que tiene por finalidad discutir a la Administración Tributaria un acto administrativo de naturaleza tributaria emitido por esta, al que se denomina "acto reclamable"

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada en caso de la Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago.
- 4.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos: a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

9 meses

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 DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE RENTAS

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
142	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
124	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

UNIDAD DE RENTAS

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2018-JUS	
40.62.63	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA: EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"
Código: PA165131A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita Licencia de Funcionamiento para edificaciones calificadas Riesgo Bajo

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- "Requisitos especiales; en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"
 Código: PA1651157A

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se solicita la Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con riesgo medio según la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE)

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada que incluya: número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal (Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos) o número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación (Tratándose de personas naturales)
- 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, los cuales comprenden 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, 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, 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

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 DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	2 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018
6-8	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163	03/10/2020
2,3,8	Ley Marco Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	1497	09/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
 Código: PA1651F77C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita Licencia de Funcionamiento para edificaciones calificadas Riesgo Alto

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal (Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos), o 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 (Tratándose de personas naturales).
- 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/n mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles las condiciones siguientes: 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; 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; y 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 297.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
 OFICINA DE COORDINACIÓN Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
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
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018
6,7,8	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163	03/10/2020
2,3,8	Ley Marco Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	1497	09/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"
 Código: PA165145E7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita Licencia de Funcionamiento para edificaciones calificadas Riesgo Muy Alto

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal (Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos), o 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 (Tratándose de personas naturales).
- 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 hasta 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 las condiciones siguientes: 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; 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; y 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 que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
 OFICINA DE COORDINACIÓN Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002	05/01/2018
6,7,8	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163	03/10/2020
2,3,8	Ley Marco Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	1497	09/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1651A7E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la entrega de licencia de funcionamiento

Requisitos

- 1.- a. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - 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.
 - b. 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.
 - c. Croquis de ubicación.
 - d. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - e. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifamiliares y cuadro de cargas.
 - f. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - g. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - h. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 2.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 357.70

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad
- Efectivo:
- Soles
- Otras opciones
- Transferencia:
- Banco de la Nación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Plazo de atención

8 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6,7,8,9	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 002-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PA16516D15

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo para la obtención de Licencia de Funcionamiento

Requisitos

- 1.- a. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - 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.
 - b. 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 terminos establecidos para personas jurídicas.
 - c. Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 2.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
- d. 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.
 - e. 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.
3. 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.- NOTA:

- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Monto - S/ 225.20

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

8 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3,6,7,8	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA GESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PA16513319

Descripción del procedimiento

Procedimiento para el otorgamiento de licencia de funcionamiento

Requisitos

- 1.- a. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 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.
 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.
- b. 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).
- c. 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.
- d. Croquis de ubicación.
- e. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- f. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- g. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- h. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- i. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 2.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 - j. 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.
 - k. 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.
 - l. 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.50

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
- Otras opciones**
 Transferencia:
 Banco de la Nación

Plazo de atención

8 días calendarios

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 DISTRITAL DE YAVARI"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
 OFICINA DE COORDINACIÓN Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7 y 8.	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Legislativo	163-2020-PCM	
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
Código: PA16519E4A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener licencia de funcionamiento para cesionarios riesgo muy alto

Requisitos

1. a. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - 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.
 - 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.
 - b. 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).
 - c. 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 o Croquis de ubicación.
 - e. Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - f. Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - g. Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - h. Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - i. Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 2.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
- j. 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.
 - k. 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.
 - l. 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 291.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Otras opciones
- Transferencia:
- Banco de la Nación

Plazo de atención

8 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente		Reconsideración	Apelación
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios		15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios		30 días calendarios

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7 y 8.	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1651D3FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento de transferencia de licencia

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Corresponde el requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento.
 - La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación.
- El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia. Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior. El procedimiento es el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendario

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES "

Código: PA1651846A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar cese de actividades

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00,

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	



SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3,6,7,8	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE PUESTOS Y KIOSCOS EN ZONAS PERMITIDAS"

Código: PA1651576D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorizar el funcionamiento de puestos y kioscos en zonas permitidas

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando la siguiente información
- Nombre, número de D.N.I, domicilio.
- 2.- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales y penales.
- 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 Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108,10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE PLAZAS Y PARQUES DE MANERA TEMPORAL"

Código: PA1651EF48

Descripción del procedimiento

Procedimiento para ocupación de plazas y parques de manera temporal

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo;

Soles

Otras opciones

Transferencia;

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40,81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO O MEDIO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA16511EF9

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inspección técnica de seguridad en edificaciones riesgo bajo y medio

Requisitos

- 1.- a. Solicitud de ITSE
- b. Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación
- c. Número del reporte del nivel de riesgo
- d. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

9 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anejo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18,20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
23	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	RJ-016-2018-GENEPRED-J	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO O MEDIO CON: ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O ITSE PREVIO AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1651E998

Descripción del procedimiento

Procedimiento de renovación de certificado ITSE

Requisitos

- 1.- a. Solicitud de Renovación
- b. Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.
- c. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial. Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendarios

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 DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	30 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18,20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
23	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	RJ-016-2018-CENEPRED-J	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1651FA54

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la obtención del ITSE

Requisitos

- 1.- a. Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).
- b. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- c. Derecho de trámite por ITSE
- d. Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 - e) Plano de ubicación.
 - f) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - g) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - h) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - i) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección.
 - j) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.
 - Protocolo de prueba de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra anti pánico.
 - Protocolo de prueba de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 359.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Transferencia:
Banco de la Nación

Plazo de atención

7 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI
OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18,20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
23	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	RJ-016-2018-CENEPRED-J	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO CON: ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CON ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1651283C

Descripción del procedimiento

Procedimiento de renovación del ITSE

Requisitos

- 1.- a. Solicitud de Renovación
- b. Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.
- c. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

9 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18.20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1651F1FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento de ITSE Edificaciones riesgo muy alto

Requisitos

- 1.- a. Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).
- b. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.
- c. Derecho de trámite por ITSE
- d. Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 - e) Plano de ubicación.
 - f) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - g) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - h) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - i) Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de inspección.
 - j) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.
 - Protocolo de prueba de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra anti pánico.
 - Protocolo de prueba de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 209.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

7 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI
OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munidcyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18,20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
23	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	RJ-016-2018-GENEPRED-J	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO MUY ALTO CON: ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1651F406

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Renovación del certificado ITSE

Requisitos

- 1.- a. Solicitud de Renovación
- b. Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE.
- c. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 305.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

9 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
23	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	RJ-016-2018-CENEPRED-J	

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: PA16514218

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la obtención del ECSE

Requisitos

- 1.- a.Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual).
- b.Declaración jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de una persona natural que actué mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.
- c.Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario.
- d.Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente:
- e.En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o Edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.
- f.En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.
- g.El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.
- h.Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.
- i.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.
- j.Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.
- k.Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable. (1)
- l.Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado.
- m.Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- n.En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- o.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.
- p.Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 257.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
 OFICINA DE COORDINACIÓN Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días calendarios

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18,20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
23	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	RJ-016-2018-CENEPRED-J	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A"

Código: PA1651F281

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la obtención de licencia de edificación modalidad A

Requisitos

Requisitos comunes

- 1.- a. FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- b. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que cuente con derecho a edificar
- c. 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.
- d. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- e. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

Documentación Técnica

- 2.- f. Plano de Ubicación y Localización según formato
- g. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas

Notas:

- 1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presentaran en tres(03) juegos originales
- (b) El FUE así como sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
- (e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce(12) meses calendario y por única vez.
- (f) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE

Monto - S/ 191.40

LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2

Monto - S/ 216.40

LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA.

Monto - S/ 216.40

LAS DEMÁS SUB MODALIDADES DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Monto - S/ 266.90

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54,57,59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B"

Código: PA16518013

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la obtención de licencia de edificación modalidad B

Requisitos

Requisitos comunes

- 1.- a. FUE debidamente suscrito por el propietario del predio y los profesionales responsables.
- b. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que cuente con derecho a edificar
- c. 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.
- d. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- e. Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- f. Para proyectos multifamiliares, la 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. 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.

Documentación Técnica

- 2.- g. Plano de ubicación y localización según formato.
- h. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
- i. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- j. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.
- k. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

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

Monto - S/ 292.50

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.

Monto - S/ 317.50

LAS DEMÁS SUB MODALIDADES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Monto - S/ 341.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54,57,59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES"

Código: PA165197B9

Descripción del procedimiento

Procedimiento para regularizar edificaciones

Requisitos

- 1.- a.FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado
- b .Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- c. 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.
- d. Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de Ubicación y Localización según formato
 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
 - Memoria descriptiva
- e.Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
- f. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
- g. Declaración jurada de habilidad del profesional constataador
- h. En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además:
 - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del Inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del
 - Certificado de Conformidad o Fiscalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.
- i. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravamen
- j. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- k. Indicación del número de comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
 OFICINA DE COORDINACIÓN Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1651936E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificar proyectos de edificación modalidad B

Requisitos

- 1.- a. Solicitud firmada por el administrado
- b. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- c. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 291.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54,57,59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA165188C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la modificación sustancial de proyectos de edificación modalidad A

Requisitos

- 1.- a. Anexo H del FUE debidamente suscrito
- b. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.
- c. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54.57 y 59	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA16510EC6

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la modificación sustancial de proyecto de edificación modalidad B

Requisitos

- 1.- a. Anexo H del FUE debidamente suscrito
- b. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- c. Factibilidades de Servicios de corresponder
- d. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARÍA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54,57	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A Y B"

Código: PA16519447

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitud de pre declaratoria de edificación

Requisitos

- 1.- a. Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado
- b. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
 - 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.
- c. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARÍA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54,57,59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES A y B"
 Código: PA1651656F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones modalidad a y b

Requisitos

- 1.- a. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- b. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Adjuntar Anexo "A" del FUE
 - 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.
- c. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.
- d. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.
- e. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
 OFICINA DE COORDINACIÓN Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN MODALIDAD A y B"

Código: PA1651C33F

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

Requisitos

- 1.- a. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- b. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
 - Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Adjuntar Anexo "A" del FUE
 - 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. Adjuntar Anexo B del FUE
- c. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- d. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.
- d. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. En ausencia del proyectista el administrado comunicará al Colegio Profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. El cargo de recepción se acompañará al expediente.
- e. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 285.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
 OFICINA DE COORDINACIÓN Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RE VALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA165144A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Revalidación de Licencia de Edificación y Habilitación Urbana

Requisitos

- 1.- Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales
Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación el administrado puede revalidarla por única vez y por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARÍA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54,57	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA16517AE9

Descripción del procedimiento

Solicitud de prórroga de licencia de edificación o habilitación urbana

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante.
- 2.- Indicar el número de la licencia y/o del expediente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Reglamento de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS Y/O ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR"
Código: PA1651BEF6

Descripción del procedimiento

Procedimiento de autorización y ubicación de avisos

Requisitos



PANELES MONUMENTALES Y/O TIPO LED ILUMINADOS O LUMINOSOS

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada o representante legal.
- El número de recibo de pago por derecho de trámite, según el caso;
 - El número de RUC y/o N° de DNI según sea el caso;
 - El número de autorización Municipal de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará.
 - Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación del elemento de publicidad.
 - En caso de paneles monumentales y los que necesitan de energía, la persona, representante legal o profesional responsable firmará del texto de responsabilidad de obra.
 - Copia simple de Carta poder en caso de representación.

Presentar las siguientes vistas:

- Arte de Diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
- Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario para el que solicita la autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Copia del acta de junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva común, en la que la mitad más uno de los propietarios, autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario. En caso de no existir junta o asamblea podrán presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios o la firma del único propietario.

EN BIENES DE USO PÚBLICO

1. Plano de ubicación con coordenadas UTM en datum oficial (WGS 84 SIRGAS), a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000.

Se iniciaran las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista; debe adjuntar el archivo digitalizado del plano.

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

EN PANELES MONUMENTALES

1. Plano de ubicación con coordenadas UTM en datum oficial (WGS 84 SIRGAS), a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se iniciaran las distancias de la del panel y arista más saliente del eje de la base al borde exterior de la vía.

2. Especificaciones técnicas (Memoria descriptiva), plano de estructura y detalles a una escala visible, refrendados por Ing. Civil colegiado y habilitado.

3. Pruebas de viento.

4. Estudio de suelo.

5. Carta /Declaración jurada del profesional.

6. Carta de responsabilidad del propietario.

PANELES SIMPLES

2.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada o representante legal.

- El número de recibo de pago por derecho de trámite, según el caso;
- El número de RUC y/o N° de DNI según sea el caso;
- El número de autorización Municipal de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará.
- Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación del elemento de publicidad.
- En caso de paneles simples y vallas que necesitan de energía, la persona, representante legal o profesional responsable firmará del texto de responsabilidad de obra.
- Copia simple de Carta poder en caso de representación.
- Presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.

Presentar las siguientes vistas:

- Arte de Diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
- Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario para el que solicita la autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

EN PANELES SIMPLES

1. Plano de ubicación con coordenadas UTM en datum oficial (WGS 84 SIRGAS), a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se iniciaran las distancias de la del panel y arista más saliente del eje de la base al borde exterior de la vía.

2. Especificaciones técnicas (Memoria descriptiva), plano de estructura y detalles a una escala visible, refrendados por Ing. Civil colegiado y habilitado.

3. Carta /Declaración jurada del profesional.

4. Carta de responsabilidad del propietario.

BANDEROLAS Y PASACALLES

3.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada o representante legal.

- El número de RUC y/o N° de DNI según sea el caso;
- El número de autorización Municipal de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará.
- Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación del elemento de publicidad.
- En caso de paneles simples y vallas que necesitan de energía, la persona, representante legal o profesional responsable firmará del texto de responsabilidad de obra.
- Copia simple de Carta poder en caso de representación.

Presentar las siguientes vistas:

- Arte de Diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
- Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario para el que solicita la autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

PANELES ADOSADOS A LA FACHADA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

- 4.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada o representante legal.
- El número de RUC y/o N° de DNI según sea el caso
 - El número de autorización Municipal de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará.
 - Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación del elemento de publicidad.
 - En caso de paneles simples que necesitan de energía, la persona, representante legal o profesional responsable firmara del texto de responsabilidad de obra.
 - Copia simple de Carta poder en caso de representación.
- El número de recibo de pago por derecho de trámite, según el caso:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Paneles Simples

Monto - S/ 312.10

Paneles Monumentales

Monto - S/ 309.60

Banderolas y Pasacalles

Monto - S/ 158.10

Luminosos e Iluminados tipo LED

Monto - S/ 610.30

Adosados a la fachada

Monto - S/ 158.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"



		Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente					
Plazo máximo de presentación		No aplica	No aplica		
Plazo máximo de respuesta		No aplica	No aplica		
Base legal					
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación	
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972		
66	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES "

Código: PA1651FAD6

Descripción del procedimiento

Procedimiento de autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones

Requisitos

- 1.- a. FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- b. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
- c. 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.
- d. Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del Decreto Supremo N° 004-2019-MTC.
- e. Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- f. Pago por el derecho de Trámite

Notas:

1.- En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II de Anexo 2 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, no es necesaria la Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de Obras de una Estación de Radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará.

En este caso el Solicitante únicamente comunica previamente a la Entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19° del referido Decreto Supremo. Asimismo, la instalación de una Antena Suscriptor de menor dimensión descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Decreto Supremo N° 004-2019-MTC, no requiere de Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
12 al 19	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	005-2015-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA1651FC43

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la construcción y/o refacción de sardineles y veredas

Requisitos

- 1.- a. Formulario Único de Trámite - FUT
- b. Plano general de planta a escala 1:100 ó 1:50.
- c. Plano de ubicación y localización
- d. Memoria descriptiva.
- e. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS"

Código: PA165186C8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo para la ocupación de área de uso publico

Requisitos

- 1.- a. Formulario Único de Trámite - FUT
- b. Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil, electricista o de telecomunicaciones).
- c. Memoria descriptiva.
- d. Indicar número de la Licencia de Obra.
- e. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052082370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (sardineles, bermas, jardines de aislamientos y otros)"

Código: PA1651CA58

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo para autorizar remodelacion en áreas de uso publico

Requisitos

- 1.- a. Formulario Único de Trámite - FUT
- b. Plano general de planta a escala 1:100 ó 1:50
- c. Memoria descriptiva.
- d. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA165177DA

Descripción del procedimiento

Certificado de Conformidad de Obra

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite - FUT
- 2.- Certificado de calidad de obra (original o copia visado por fedatario de la Municipalidad)
- 3.- Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas del área

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ÁLVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS EN LA JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Código: PA16513AB6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que regula el cobro del derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades.

Requisitos

Solicitud dirigida al Alcalde, en la que se consignará la siguiente información:

- 1.- a. Nombre o denominación social del solicitante.
- b. N.º de R.U.C.
- c. Domicilio Legal.
- d. Nombre del representante legal de ser el caso.
- e. N.º de documento de identidad del solicitante o del representante legal.
- f. Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
- g. Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas UTM.
- h. Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio, si las hubiere.
- i. Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
- j. Plazo de extracción solicitado.

Expediente Técnico adjuntando la siguiente documentación:

- 2.- k. Numero del DNI del solicitante o representante legal.
- l. Copia Simple de la Partida Registral, otorgada por SUNARP de ser el caso (*)
- m. Memoria Descriptiva.
- n. Declaración de Impacto Ambiental (DIA)
- o. Declaración Jurada de Compromiso Previo, para la preservación de la zona de extracción.
- p. Opinión técnica sectorial a cargo; vale decir, Autoridad Local del Agua
- q. Pago por el derecho de autorización

Notas:

- 1.- Los Ministerios, entidades públicas y gobiernos regionales que tengan a su cargo la ejecución de obras viales, quedan exceptuados del pago de los derechos previstos en el inciso 9 del artículo 69º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

TASA POR EXTRACCIÓN DE METRO CUBICO (m3) DE MATERIAL

3.- Tasa por extracción de metro cubico (m3) de material asciende a S/. 4.75

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

30 días calendarios

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 DISTRITAL DE YAVARI Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
 OFICINA DE COORDINACIÓN Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,2,3,4	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las Municipalidades	Ley	28221	
69	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
15	Ley de Recursos Hídricos	Ley	29338	
4	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.	Ley	27446	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A"

Código: PA165169DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo para la obtención de licencia de habilitación urbana

Requisitos

- 1.- FUUU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- 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.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia Simple del Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Memoria descriptiva.
- 10.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, de corresponder
- 11.- Copia del Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.
- 12.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13.- Anexo D del FUUU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) Los proyectos de la Modalidad A se encuentran exonerados de realizar aportes reglamentarios, según el numeral 1) del artículo 3 de la Ley N° 29090.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 167.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54,57	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD."

Código: PA16514657

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo para la obtención de licencia de habilitación urbana

Requisitos

- 1.- FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.
- 4.- 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.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia Simple del Certificado de Zonificación y Vías.
- 7.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de fedatarios.
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Memoria descriptiva.
- 10.- Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder
- 11.- Copia del Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.
- 12.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
- 13.- Anexo D del FUHU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante, interviene.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 292.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

20 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
OFICINA DE COORDINACIÓN	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
Anexo:
Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
54,57	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA1651C4FD

Descripción del procedimiento

Trámite para la obtención de certificado de posesión para otorgamiento de servicios básicos

Requisitos

- 1.- 1 Formato de solicitud con carácter de declaración jurado, indicando nombre, dirección y número de DNI, o solicitud simple, llenado por propietario (s) o representante.
- 2.- Exhibir DNI del propietario (s) o representante.
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad
- 4.- Croquis simple de ubicación del Predio.
- 5.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 6.- En caso de zonas formalizadas presentar copia simple literal del lote.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARÍA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título II y III	Ley de Desarrollo Complementaria de la Formalización de la de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA"

Código: PA1651F176

Descripción del procedimiento

Procedimiento por medio del cual se divide el bien en dos o más predios independientes de manera que cada inmueble cuente con su propia partida registral.

Requisitos

- 1.- 1FUHU por triplicado debidamente suscrito.
- 2 copia simple de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
- 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.
- 4 En caso el 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.
- 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 6 Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 7 Anexo E del FUHU.
- 8 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.
- 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 10 Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. (en caso de existir)
 - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetros, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.
 - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- NOTAS:

- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

10 días calendarios

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
 OFICINA DE COORDINACIÓN Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370
 ANEXO:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Autoridad competente	Reconsideración	Apelación
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	30 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
4,10	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS"

Código: PA16512BAE

Descripción del procedimiento

El servicio de visación de planos es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por el responsable de Catastro de la Municipalidad con el fin de realizar trámites ante registros públicos, correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio o rectificación de área y linderos.

Requisitos

- 1.- 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2 Planos de ubicación y perimétrico con coordenadas UTM a escala y firmados por el profesional responsable (2 juegos)
- 3 Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
- 4 Memoria Descriptiva firmada por profesional responsable (2 juegos)
- 5 Copia simple del Certificado de Habilitación de profesional responsable.
- 6 Documento que acredite la propiedad (opcional)
- 7 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 8 Exhibir DNI del titular y solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo de atención

10 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARÍA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,43	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
584	TUO del Código civil Procesal	Otros	R.M. N° 010-93-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS "

Código: PA16515BD9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formulario Único de Trámite (Distribución Gratuita)
2. Pago por derecho de trámite
3. Croquis o plano de Ubicación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia.

Banco de la Nación

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Ápeiación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	30 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	30 días calendarios

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	





SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTES Y ARCHIVOS MUNICIPALES"

Código: SE16511F19

Descripción del Servicio

Servicio Exclusivo por el cual toda persona sea natural o jurídica solicita copia simples de documentación existente en los archivos y expedientes municipales

Requisitos

- 1.- Presentar FUT consignando lo siguiente:
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, según corresponda.
 - Número de teléfono y/o correo electrónico; de ser el caso.
 - Expresión concreta y precisa del pedido de información.
 - Fechas aproximadas en que la información se ha producido u obtenido.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artº 43	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	
Arts º 65,66,68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004_EF	



Denominación del Servicio

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO Y MATRIMONIO"

Código: SE1651FF5C

Descripción del Servicio

Procedimiento por el cual el administrado solicita copia certificada de Actas de Nacimiento y Matrimonio

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT indicando nombre completo y número de DNI.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo

5 días calendarios

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
43,124	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
3.4	Ley que establece la gratuidad de inscripción del nacimiento	Ley	29462	



Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO"

Código: SE1651D73B

Descripción del Servicio

Documento por el cual se acredita que el administrado se encuentra al día en el pago de tributos correspondientes a la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31,10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo

1 días calendarios

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARÍA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68 inciso b	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	



Denominación del Servicio

"EMISIÓN DE ESTADO DE CUENTA DEL CONTRIBUYENTE"

Código: SE16514668

Descripción del Servicio

El estado de cuenta es un listado de los tributos que se encuentran pendientes de pago, incluidos aquellos generados hasta el final del presente ejercicio (aunque aún no haya vencido el plazo para su pago) respecto de los predios que el administrado registra ante esta Municipalidad

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Actualizar el domicilio fiscal
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.40

Modalidad de pago

Gaja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo

1 días calendarios

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARÍA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

UNIDAD DE RENTAS

Teléfono: 952982370
 Anexo:
 Correo: munideyavari@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
8.9.14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	



Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE1651ED79

Descripción del Servicio

Procedimiento para solicitar duplicado de licencia de funcionamiento

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar el número del certificado de la licencia de funcionamiento duplicado se solicita.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3,6,7,8	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	



Denominación del Servicio

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

Código: SE165118C0

Descripción del Servicio

Duplicado de Certificado de ITSE

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado, con carácter de declaración jurada señalando pérdida o deterioro del Certificado.
- 2.- Indicación del número y fecha de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central de la Municipalidad Distrital de Yavari y en la Oficina de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Transferencia:

Banco de la Nación

Plazo

5 días calendarios

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

OFICINA DE COORDINACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI, OFICINA DE COORDINACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 952982370

Anexo:

Correo: munideyavari@gmail.com

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	RJ-016-2018- CENEPRED-J	





SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

PODER EJECUTIVO

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

ANEXO - DECRETO SUPREMO Nº 072-2003-PCM

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

Logotipo de la entidad y escudo nacional)

FORMULARIO XXX

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)

Nº DE REGISTRO

XXXXXXX

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

AV. / CALLE / JR. / PSJ.

Nº / DPTO. / INT.

DOMICILIO

DISTRITO

URBANIZACIÓN

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

Correo electrónico

TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE

DISKETTE

CD

Correo electrónico

OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

FIRMA

OBSERVACIONES:



SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI	YAVARI - MARISCAL RAMON CASTILLA - LORETO - CALLE NUEVA JERUSALEN S/N - ISLANDIA	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.
OFICINA DE COORDINACIÓN	PUNCHANA - MAYNAS - LORETO - AVENIDA 28 DE JULIO 729	Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00.

