

MUNICIPALIDAD DE BELLAVISTA**Ordenanza que deroga la Ordenanza Municipal N° 015-2021-MDB y aprueba los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de tramitación contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Bellavista****ORDENANZA MUNICIPAL
N° 007-2022-MDB**

Bellavista, 21 de abril de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

POR CUANTO:

El CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE BELLAVISTA, en Sesión Ordinaria celebrada en la fecha, con el voto en MAYORÍA de sus integrantes, en ejercicio de las facultades que la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo le confieren; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el cual indica que la autonomía que la Constitución Política establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 40° establece la formalidad que debe revestir la potestad legislativa en materia tributaria, disponiendo que las tasas y contribuciones deben ser ratificados por la Municipalidad Provincial, procedimiento que para el caso de la Provincia del Callao se encuentra establecido en la Ordenanza Municipal N° 019-2014-MPC y su modificatoria Ordenanza Municipal N° 002-2016-MPC, la cual regula el procedimiento de ratificación de las Ordenanzas aprobadas por las Municipalidades Distritales de la Provincia Constitucional del Callao que crean, modifican o regulen tasas o contribuciones dentro del ámbito de sus respectivas jurisdicciones;

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobados para cada entidad;

Que, los numerales 44.2 y 44.3 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establecen la forma para la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que la norma que aprueba el TUPA, se publica en el diario oficial El Peruano, en tanto que el TUPA y la disposición legal de aprobación, se publican obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano y adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo portal Institucional;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP, aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), cuyas disposiciones son de observancia obligatoria y resultan aplicables a todas las entidades de la Administración Pública comprendidas en los numerales 1 al 7 del Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprueban los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que, en el caso de Gobiernos Locales, se aprobará mediante Ordenanza Municipal;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, se aprueba la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), el cual es de uso obligatorio para todas las entidades de la administración pública señaladas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, siendo que su implementación y uso debe ser de manera progresiva en el marco de lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, el cual crea el Sistema Único de Trámites (SUT);

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 015-2021-MDB de fecha 25 de agosto de 2021, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Bellavista; posteriormente, se solicitó su ratificación a la Municipalidad Provincial del Callao, quienes a través del Oficio N° 013-2022-MPC/GGPPIDI realizan observaciones a las Tablas ASME-VM de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por concepto de licencias de edificaciones y habilitación urbana principalmente;

Que, al realizarse las subsanaciones a las observaciones presentadas a las Tablas ASME-VM, se generaron nuevos derechos de trámite, por tal motivo, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ha elaborado un nuevo proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Bellavista a través del cual se aprueban los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como los correspondientes nuevos derechos de tramitación, contando para ello con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la conformidad de la Gerencia Municipal, por lo que corresponde ser aprobado por el Concejo Municipal;

Que, mediante Informe N° 027-2022-MPC/GGPPIDI-GDI la Municipalidad Provincial del Callao recomienda que, a raíz de las variaciones presentadas en las Tablas ASME-VM por la subsanación de las observaciones, se apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA mediante una nueva ordenanza que derogue a la Ordenanza Municipal N° 015-2021-MDB;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N° 474-2021-MDB/GPP de fecha 22 de marzo de 2022, remite el nuevo proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través del cual se aprueban los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como los correspondientes derechos de tramitación;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Informe N° 013-2022-MDB/GAF de fecha 25 de marzo de 2022, remite los derechos de tramitación actualizados correspondiente a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Memorandum N° 90-2022-MDB/GAJ de fecha 30 de marzo de 2022, es de opinión favorable para la aprobación del nuevo proyecto de ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Bellavista, señalando que se debe elevar al Concejo Municipal para su aprobación por el Pleno y, posteriormente, ser elevado a la Municipalidad Provincial del Callao para su ratificación correspondiente; asimismo, se cuenta con el Dictamen N° 09-2022-MDB/SR-CARYDU de la Comisión de Administración, Rentas y Desarrollo Urbano, que propone al Concejo Municipal Distrital de Bellavista su aprobación;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal aprobó por MAYORÍA, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, lo siguiente:

**ORDENANZA QUE DEROGA LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2021-MDB Y APRUEBA
LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD,
REQUISITOS Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
BELLAVISTA**

Artículo Primero.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 015-2021-MDB de fecha 25 de agosto de 2021 que aprobó los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de tramitación contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

Artículo Segundo.- APROBAR los 247 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos y costos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA que figura en el Anexo adjunto, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- APROBAR los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, conforme se detalla en el Anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Bellavista, que como Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza, el cual compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios administrativos brindados en exclusividad, requisitos y derechos de tramitación aprobados.

Artículo Quinto.- DISPONER que los derechos de tramitación a los que hace referencia el artículo tercero, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Provincial que los ratifique y de la presente Ordenanza.

Artículo Sexto.- ENCARGAR a Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano; además, la presente Ordenanza y el Anexo que contiene los procedimientos y servicios aprobados, serán publicados en el Portal del Diario Oficial El Peruano; asimismo, a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones encargar su difusión a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista www.munibellavista.gob.pe.

Artículo Séptimo.- La presente Ordenanza y las partes que la integran, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Provincial que la ratifique y de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y en los portales electrónicos mencionados en el artículo precedente.

Artículo Octavo.- FACULTAR al señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Bellavista, para que, mediante Decreto de Alcaldía, apruebe los formatos y formularios exigidos como requisitos en la tramitación de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, los mismos que serán de distribución gratuita o de libre reproducción.

Artículo Noveno.- ENCARGAR el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza y sus anexos, a todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

DANIEL JUAN MALPARTIDA FILIO
Alcalde

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

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"****Código: PE123299E43****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
Atención Virtual: Presentar solicitud al correo institucional: tramitedocumentario@munibellavista.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 205 / 262
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"****Código: PA8660FAD1****Descripción del procedimiento**

La separación convencional es el acuerdo voluntario de los cónyuges para separarse legalmente en su matrimonio, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley N° 29227 que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, pueden acogerse a lo dispuesto en la Ley los cónyuges que, después de transcurridos dos (02) años de la celebración del matrimonio, decidan solicitar su separación convencional.

Requisitos

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

2.- 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.

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

4.- En caso de representación, Declaración Jurada del apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP.

5.- Exhibir el DNI de los solicitantes y de ser el caso del apoderado.

6.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

En caso de no tener hijos:

7.- 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:

8.- Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento.

9.- 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:

10.- Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento.

11.- Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.

12.- Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

Requisitos Relacionados con el Patrimonio:

13.- 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.

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

15.- 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 el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.

Notas:

1.- La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas.

2.- En el caso de que la entidad no convocara a audiencia dentro de los (20) días de presentada la solicitud, será de aplicación el silencio administrativo negativo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Secretaría General - Unidad de Registro Civil, ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
Atención Virtual: Presentar solicitud al correo institucional: tramitedocumentario@munibellavista.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 270.70

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General
 Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 201
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4, 5, 6 y Disposición Complementaria Única	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
4, 5, 6 y 10	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68, inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA8660AD5C

Descripción del procedimiento

El divorcio ulterior es la disolución del vínculo matrimonial, la cual se tramita ante el alcalde que declaró la separación convencional, de acuerdo a ley.

Requisitos

1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde que conoció el proceso de separación convencional, señalando nombre, documento de identidad, y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es invidente o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o gráfica, de ser el caso.

2.- En caso de representación, Declaración Jurada del apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP.

3.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

4. El trámite se inicia transcurridos dos (02) meses de emitida la Resolución de Alcalde que declara la Separación Convencional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Unidad de Registro Civil, ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención Virtual: Presentar solicitud al correo institucional: tramitedocumentario@munibellavista.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 201
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde - Alcaldía	
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
3, 7 y Disposición Complementaria Única.	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
4, 13,	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
35 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA PARA PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA86609937

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el Alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el artículo 248° del Código Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud señalando las causas que justifican la dispensa, acompañando las pruebas cuando corresponda.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Unidad de Registro Civil, ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención Virtual: Presentar solicitud al correo institucional: tramitedocumentario@munibellavista.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General
 Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 201
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Secretario General - Secretaría General	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

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

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
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
35, 39 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"PRESENTACION DE DECLARACION JURADA PREDIAL (COMPRA-INSCRIPCION, VENTA-DESCARGA U OTRAS TRANSFERENCIAS DE PREDIO)"****Código: PA8660E476****Descripción del procedimiento**

Los contribuyentes están obligados a presentar declaración jurada predial cuando se efectúa una compra-inscripción, venta-descarga u otras transferencias de predio.

Requisitos

- 1.- Exhibir DNI y/o Carné de extranjería.
- 2.- En caso de inscripción de predios presentar copia fedateada de los siguientes documentos, de considerarse necesarios por la entidad:
 - a) Compra-Venta: Minuta, Contrato Privado.
 - b) Compra de Bien a Futuro: Acta de entrega y contrato de compra-venta.
 - c) Anticipo de legítima: Escritura pública.
 - d) Rescisión: Sentencia Judicial consentida.
 - e) Resolución de Contrato: sentencia Judicial consentida, acuerdo notarial o acta de conciliación en la cual se acuerde la misma.
 - f) Donación: Minuta firma de abogado y/o recepción notarial, Escritura Pública.
 - g) Sucesión Intestada o testamentaria: Copia Literal de Título y Dominio.
 - h) Permuta: Contrato de Permuta.
 - i) Fusión y Escisión: Copia Literal de la inscripción en los Registros Públicos donde señale la fecha de vigencia del acuerdo del acto."
 - j) Derecho de Superficie: Documento o contrato que acredite el acto.
 - k) Usufructo: Documento o contrato con que acredite el derecho.
 - l) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.
- 3.- En caso de representación presentar:

Persona Natural: En caso de representación presentar poder público (Sunarp) y/o privado con firma legalizada ante el notario, no mayor a tres (3) meses de antigüedad
Persona Jurídica, Sociedad Irregular: Vigencia de Poder inscrito ante Registros públicos, no mayor de tres (3) meses de antigüedad.
Sucesión Indivisa: Certificado de Defunción y Partida de Nacimiento y/o Matrimonio (que acredite el vínculo con el causante)
- 4.- Copia del Recibo de Servicios (Luz y/o Agua) donde se determine el domicilio fiscal, no mayor de tres (3) meses de antigüedad.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación ubicada en: 1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

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

Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 1625	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION: INCREMENTO DE VALOR, DISMINUCION DE VALOR (FISCALIZACION POSTERIOR), CAMBIO Y CESE DE USO DE PREDIO"

Código: PA866099A7

Descripción del procedimiento

Los contribuyentes pueden solicitar a la Municipalidad Distrital de Bellavista, quien a través de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, efectuará la rectificación por incremento de valor, disminución de valor (fiscalización posterior), cambio y cese de uso de predio.

Requisitos

- 1.- Exhibir DNI y/o Carné de extranjería.
- 2.- Formulario HR y PU.
- 3.- Licencia de Funcionamiento o Resolución de Cese de Licencia de Funcionamiento.
- 4.- En caso de representación presentar:
 Persona Natural: En caso de representación presentar poder público (Sunarp) y/o privado con firma legalizada ante el notario, no mayor a tres (3) meses de antigüedad
 Persona Jurídica, Sociedad Irregular: Vigencia de Poder inscrito ante Registros públicos, no mayor de tres (3) meses de antigüedad.
 Sucesión Indivisa: Certificado de Defunción y Partida de Nacimiento y/o Matrimonio (que acredite el vínculo con el causante)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria ubicada en:1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INFORMATIVA (CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL, ACTUALIZACION DE DATOS Y OTROS)"

Código: PA866070CA

Descripción del procedimiento

Los contribuyentes pueden solicitar el cambio de domicilio fiscal, actualización de datos y otros a la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través del presente trámite.

Requisitos

- 1.- Exhibir DNI y/o Carné de extranjería.
- 2.- Recibo de Servicios (luz y/o agua), no mayor de tres (3) meses de antigüedad.
- 3.- En caso de representación presentar:
 - Persona Natural: En caso de representación presentar poder público (Sunarp) y/o privado con firma legalizada ante el notario, no mayor a tres (3) meses de antigüedad
 - Persona Jurídica, Sociedad Irregular: Vigencia de Poder inscrito ante Registros públicos, no mayor de tres (3) meses de antigüedad.
 - Sucesión Indivisa: Certificado de Defunción y Partida de Nacimiento y/o Matrimonio (que acredite el vínculo con el causante)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria ubicada en: 1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista. 2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 11	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACION DECLARACION JURADA DE INDEPENDIZACION"

Código: PA86603EA5

Descripción del procedimiento

Los contribuyentes están obligados a presentar declaración jurada de independización ante la Municipalidad Distrital de Bellavista, debiendo cumplir las condiciones y requisitos establecidas en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Exhibir DNI y/o Carné de extranjería.
- 2.- Presentación de Formulario HR y PU.
- 3.- Conformidad de Obra.
- 4.- Reglamento Interno (firmas legalizadas y/o firmado por el arquitecto).
- 5.- Memoria Descriptiva.
- 6.- Formulario Único de Edificación (FUE).
- 7.- Copia Literal de cada una de las Unidades Inmobiliarias.
- 8.- Planos de distribución de las unidades inmobiliarias.
- 9.- En caso de representación presentar:
 Persona Natural: En caso de representación presentar poder público (Sunarp) y/o privado con firma legalizada ante el notario, no mayor a tres (3) meses de antigüedad
 Persona Jurídica, Sociedad Irregular: Vigencia de Poder inscrito ante Registros públicos, no mayor de tres (3) meses de antigüedad.
 Sucesión Indivisa: Certificado de Defunción y Partida de Nacimiento y/o Matrimonio (que acredite el vínculo con el causante)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación ubicada en: 1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista. 2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 88	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES"**

Código: PA86601986

Descripción del procedimiento

Los pensionistas propietarios de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos, y cuyo ingreso bruto esté constituido por la pensión que reciben y ésta no exceda de 1 UIT mensual, deducirán de la base imponible del Impuesto Predial, un monto equivalente a 50 UIT. Para efecto de este artículo el valor de la UIT será el vigente al 1 de enero de cada ejercicio gravable.

Requisitos

- 1.- Presentar formato con carácter de Declaración Jurada, firmada por el solicitante o representante legal, señalando cumplir con los requisitos.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- Certificado Positivo compendioso / Negativo de propiedad (emitido por SUNARP).
- 4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Requisitos específicos para pensionistas:

- 5.- Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
- 6.- Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT).

Requisitos específicos para personas adultas mayores no pensionistas (60 o más años de edad):

- 7.- Declaración Jurada afirmando encontrarse en los alcances de la Ley N° 30490, conforme al modelo aprobado por D.S. N° 401-2016-EF.
- 8.- Presentar documentos que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.

Notas:

- 1.- Los sesenta (60) años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción.
- 2.- Los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal, no deben exceder de 1 UIT mensual.
- 3.- El predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación ubicada en:1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
Anexo: 220
Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	27/07/2016
Art. 33 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA8660EA54

Descripción del procedimiento

Las devoluciones de pagos realizados indebidamente o en exceso por los contribuyentes a la Municipalidad Distrital de Bellavista, se efectuarán en moneda nacional, agregándoles un interés fijado, en el período comprendido entre el día siguiente a la fecha de pago y la fecha en que se ponga a disposición del solicitante la devolución respectiva.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de devolución (precisando tributo, periodo y predio).
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Notas:

- 1.- El plazo de atención del procedimiento administrativo es de (45) días hábiles dependiendo de la complejidad del caso, el cual podría ser prorrogable.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación ubicada en:1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

[Formulario vacío]

Plazo de atención

45 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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA8660BAC2

Descripción del procedimiento

La deuda tributaria podrá compensarse total o parcialmente con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a períodos no prescritos.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de compensación (precisando tributo, periodo y predio).
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Notas:

- 1.- El plazo de atención del procedimiento administrativo es de (45) días hábiles dependiendo de la complejidad del caso, el cual podría ser prorrogable.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación ubicada en:1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

[Formulario vacío]

Plazo de atención

45 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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 40, 162 y 163.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA8660399D

Descripción del procedimiento

Los contribuyentes pueden solicitar a la Municipalidad Distrital de Bellavista la inafectación, exoneración o beneficio tributario del impuesto a los predios de propiedad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 17 del Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.
- 4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 5.- Para el goce del beneficio de la deducción al pago del impuesto predial: i) Tener calidad de pensionista; ii) ser propietario de un solo inmueble (destinado exclusivamente a vivienda); iii) percibir una pensión del Estado (no puede exceder de 1 UIT mensual para el ejercicio que solicite la pensión).

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación ubicada en: 1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista. 2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

[Formulario vacío]

Plazo de atención

45 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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 17 y 19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 162 y 163.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA866010D3

Descripción del procedimiento

La prescripción sólo puede ser declarada a pedido del deudor tributario ante la Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de prescripción (precisando tributo, periodo y predio).
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación ubicada en:1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43, 47 162, 163; Art. 40 al 47.	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA86600B9E

Descripción del procedimiento

Los deudores tributarios directamente afectados por actos de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Distrital de Bellavista, podrán interponer reclamación contra resoluciones de determinación y/o multa emitidas.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
- 3.- En caso de reclamación contra orden de pago, efectuar el pago de la deuda reclamada, actualizada.
- 4.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
- 5.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite.
- 6.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Notas:

- 1.- El plazo para la presentación de Recurso de Reclamación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto reclamado.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Autoridad que expidió el acto administrativo ubicada en:1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

[Formulario vacío]

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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Autoridad que expidió el acto administrativo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal

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

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 132 y 133; Art. 142 y 144; Art. 136 y 137.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA866038A5

Descripción del procedimiento

El recurso de apelación deberá ser presentado ante la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas - Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación que dictó la resolución apelada el cual, sólo en el caso que se cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso, elevará el expediente al Tribunal Fiscal dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Pago de la deuda no apelada.
- 3.- En el caso de extemporaneidad, 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 presentación del recurso.
- 4.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite.
- 5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Autoridad que expidió el acto administrativo ubicada en:1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Autoridad que expidió el acto administrativo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 145, 146 y 150	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO"
Código: PA8660DA57

Descripción del procedimiento

Podrá interponerse recurso de apelación ante el Tribunal Fiscal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de los actos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas - Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación, cuando la impugnación sea de puro derecho, no siendo necesario interponer reclamación ante instancias previas.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Pago de la deuda no apelada.
- 3.- En el caso de extemporaneidad, 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 presentación del recurso.
- 4.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Notas:

- 1.- El plazo para la presentación de Recurso de Apelación de puro derecho es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto apelado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Autoridad que expidió el acto administrativo ubicada en: 1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista. 2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Autoridad que expidió el acto administrativo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 146, 150 y 151	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y/O MULTA"

Código: PA8660DB7B

Descripción del procedimiento

Los deudores tributarios directamente afectados por actos de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Distrital de Bellavista, podrán interponer reclamación contra resoluciones de determinación y/o multa emitidas por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
- 3.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación y de Multa), acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
- 4.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Notas:

- 1.- El plazo para la presentación de Recurso de Reclamación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto reclamado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 207

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 207
 Correo: fiscalizaciontributaria@municipalidadbellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de	No aplica	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 132 y 133; Art. 142 y 144; Art. 136 y 137.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA8660553C

Descripción del procedimiento

El recurso de apelación deberá ser presentado ante la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria que dictó la resolución apelada el cual, sólo en el caso que se cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso, elevará el expediente al Tribunal Fiscal dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Pago de la deuda no apelada.
- 3.- En el caso de extemporaneidad, 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 presentación del recurso.
- 4.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite.
- 5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Autoridad que expidió el acto administrativo ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 207

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Autoridad que expidió el acto administrativo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 207
 Correo: fiscalizaciontributaria@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 145, 146 y 150	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO"
Código: PA8660F88C

Descripción del procedimiento

Podrá interponerse recurso de apelación ante el Tribunal Fiscal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de los actos emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, cuando la impugnación sea de puro derecho, no siendo necesario interponer reclamación ante instancias previas.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Pago de la deuda no apelada.
- 3.- En el caso de extemporaneidad, 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 presentación del recurso.
- 4.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Notas:

- 1.- El plazo para la presentación de Recurso de Apelación de puro derecho es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto apelado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Autoridad que expidió el acto administrativo ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 207

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Autoridad que expidió el acto administrativo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 207
 Correo: fiscalizaciontributaria@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 146, 150 y 151	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA8660AEC1

Descripción del procedimiento

El tercero que alegue la propiedad del bien o bienes embargados podrá interponer tercería de propiedad al Ejecutor Coactivo ante cobranza de obligaciones tributarias.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignará lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.
 - b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia del Callao.
 - c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
 - d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- 3.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Notas:

- 1.- El procedimiento administrativo es de evaluación previa: Cuando transcurrido el plazo el municipio no ha emitido un pronunciamiento expreso al trámite solicitado, este se da como denegado, quedando el administrado en posibilidad de presentar el recurso administrativo correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 236

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 236
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de	No aplica	5 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 20 y 36	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 38 y 39; Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA866066B8

Descripción del procedimiento

El recurso de apelación que deniega tercerías en materia tributaria deberá ser presentado ante el órgano (Ejecutor Coactivo) que dictó la resolución apelada el cual, sólo en el caso que se cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso, elevará el expediente al Tribunal Fiscal dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación. El Tribunal Fiscal resolverá las apelaciones dentro del plazo de doce meses (12) meses contados a partir de la fecha de ingreso de los actuados al Tribunal.

Requisitos

- 1.- Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social del recurrente o de su representante, de ser el caso.
 - b) Domicilio real o procesal del recurrente.
 - c) Petición concretamente expresada.
 - d) Firma del recurrente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 236

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

12 meses

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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 236
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 36.	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 145 y 150	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA866005DB

Descripción del procedimiento

El Obligado podrá solicitar la suspensión del Procedimiento de cobranza coactiva por obligaciones tributarias siempre que se fundamente en alguna de las causales previstas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, presentando al Ejecutor las pruebas correspondientes.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal dirigida al Ejecutor Coactivo.
- 2.- Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal.
- 3.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 4.- En caso de prescripción, señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
- 5.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
- 6.- En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de representación.

Notas:

- 1.- El procedimiento administrativo es de evaluación previa de la causal de suspensión. Cuando transcurrido el plazo no se ha emitido pronunciamiento expreso por la autoridad competente, este se da como denegado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 236

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 236
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 31; Art. 31.6	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA866059DF

Descripción del procedimiento

El tercero que alegue la propiedad del bien o bienes embargados podrá interponer tercería de propiedad al Ejecutor Coactivo ante cobranza de obligaciones no tributarias.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmado por el solicitante o representante legal.
- 2.- El Domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia del Callao.
- 3.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- 4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Notas:

- 1.- El procedimiento administrativo es de evaluación previa de la acreditación. Cuando transcurrido el plazo no se ha emitido pronunciamiento expreso por la autoridad competente, este se da como denegado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 236

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 236
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 20.	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 38 y 39; Art. 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS"

Código: PA86608127

Descripción del procedimiento

El Obligado podrá solicitar la suspensión del Procedimiento de cobranza coactiva por obligaciones no tributarias siempre que se fundamente en alguna de las causales previstas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, presentando al Ejecutor las pruebas correspondientes.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmado por el solicitante o representante legal dirigida al Ejecutor Coactivo.
- 2.- El Domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia del Callao.
- 3.- Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal.
- 4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 5.- En caso de prescripción, señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
- 6.- En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.

Notas:

- 1.- El procedimiento administrativo es de evaluación previa de la causal de suspensión. Cuando transcurrido el plazo no se ha emitido un pronunciamiento expreso por la autoridad competente, este se da como denegado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 236

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 236
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16; Art. 16.4	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE"

Código: PA8660FA57

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital.
- 5.- Plano de Ubicación
 - 6.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas
- Notas:
- 1.- El administrado puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210430_213422.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210430_220306.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 1 literal a	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - 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"

Código: PA86606D9B

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE 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

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital.
- 5.- Plano de Ubicación
 - 6.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas en el que se diferencien las áreas a ampliar de la edificación actual.
 - 7.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente,

Notas:

- 1.- El administrado puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210430_215139.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210430_215315.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 1 literal b	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA"

Código: PA86605C40

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Plano de Ubicación
- 6.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.
- 7.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

Notas:

- 1.- El administrado puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210430_220931.pdf
 Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210430_220906.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 1 literal c	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal c	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA86601270

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital.
- 5.- Plano de Ubicación.
 - 6.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- El administrado puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210430_222610.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210430_222640.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 148.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 1 literal d	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal d)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA86607F8A

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital.
- 5.- Plano de Ubicación y Plano de Cerramiento
 - 6.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil
 - 7.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil
 - 8.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 9.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, debe presentar el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
 - 10.- En caso de demoliciones totales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

- 1.- El administrado puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_105050.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_105112.pdf

Formulario PDF: Anexo XV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_105131.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista:
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: 51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 1 literal e	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal e)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES"

Código: PA8660A6D7

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital.
- 5.- Plano de Ubicación
 - 6.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), donde se diferencien las áreas a ampliar y remodelar de la edificación actual
 - 7.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

Notas:

- 1.- El administrado puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_111229.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_111251.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 1 literal f	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal f)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA"

Código: PA86608FBC

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital.
 - 5.- Plano de Ubicación
 - 6.- Planos Perimétrico
 - 7.- Descripción del proyecto
- Notas:
- 1.- El administrado puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la municipalidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_112142.pdf
 Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_112203.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 1 literal h	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal h)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL"

Código: PA86605C36

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARACTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital.
- 2.- Plano de Ubicación
- 3.- Memoria Descriptiva

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_115108.pdf
 Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_115121.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 1 literal g	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.1 literal i	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES"

Código: PA866055B6

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital.
- 2.- Plano de Ubicación
- 3.- Memoria Descriptiva

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_115836.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_115851.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
Anexo: 253
Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

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

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
58 numeral 58.1 literal j)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DE EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES"

Código: PA86605BD1

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital.
- 2.- Plano de Ubicación
- 3.- Memoria Descriptiva

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_120236.pdf
 Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_120251.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

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

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
58 numeral 58.1 literal k)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES"

Código: PA8660FDBF

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital.
- 2.- Plano de Ubicación
- 3.- Memoria Descriptiva

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_120642.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_120655.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
Anexo: 253
Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

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

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
58 numeral 58.1 literal l)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DE EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)"

Código: PA866094CE

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital.
- 5.- Plano de Ubicación
 - 6.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones)

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_124244.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_124259.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58 numeral 58.1 literal g)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA86603B7E

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 8.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 9.- Copia simple de Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_132253.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_132314.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 533.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 2 literal c	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO"

Código: PA8660CBF0

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE 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

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia simple del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 8.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 9.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Copia simple de Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_134855.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_134915.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 533.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 2 literal d	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN PARCIAL"**

Código: PA86606EDE

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA DEMOLICIÓN PARCIAL

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 6.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, debe presentar el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere.
 - 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia simple del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
 - 11.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
 - 12.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_141417.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_141454.pdf

Formulario PDF: Anexo XV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_141435.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 428.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 2 literal d	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA8660959D

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE 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 DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 7.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, debe presentar el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere.
 - 8.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
 - 9.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia simple del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 10.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 11.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 13.- Copia simple de Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 14.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
 - 15.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
 - 16.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Anexo II - FUE

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_150305.pdf

Formulario PDF: Anexo XV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_150326.pdf

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 562.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 2 literal d	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA8660A1EB

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Copia simple de la autorización de la junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y debe ser presentada también en archivo digital.
- 6.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 7.- Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_153845.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_153859.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 456.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 2 literal e	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) 'PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE 'EXPLOSIVOS"

Código: PA86605DBC

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) 'PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE 'EXPLOSIVOS

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente,
- 6.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, debe presentar el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere
- 7.- En caso de demoliciones totales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia simple del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
- 11.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_161034.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_161055.pdf

Formulario PDF: Anexo XV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_161109.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 419.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 2 literal f	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal d)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA8660DDFA

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por:
- 7.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 8.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 10.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_173446.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_173503.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.30

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

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

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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 2 literal c	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO"

Código: PA8660A41B

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE 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

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente,
 - 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia simple del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 12.- Copia simple de Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_175007.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_175031.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 76.30

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 2 literal d	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN PARCIAL"**

Código: PA8660CBEA

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA DEMOLICIÓN PARCIAL

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente,
 - 6.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, debe presentar el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere.
 - 7.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia simple del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 9.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por:
- 10.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 11.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
 - 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
 - 13.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_181404.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_181425.pdf

Formulario PDF: Anexo XV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_181450.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 73.30

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 2 literal d	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Legislativo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA8660B893

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE 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 DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 7.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, debe presentar el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere.
 - 8.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
 - 9.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia simple del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 10.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por:
- 11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
 - 14.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 15.- Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
 - 16.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia.
 - 17.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_183347.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_183411.pdf

Formulario PDF: Anexo XV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_183436.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 2 literal d	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA8660B077

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- La autorización de la junta de propietarios conforme al Reglamento Interno o al Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda
 - 6.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por:
- 7.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 8.- Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_190655.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_190730.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 2 literal e	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) 'PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE 'EXPLOSIVOS"

Código: PA8660BB70

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) 'PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE 'EXPLOSIVOS

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente,
 - 6.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, debe presentar el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere
 - 7.- En caso de demoliciones totales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
 - 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia simple del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 9.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por:
- 10.- Plano de Ubicación y Localización según formato y plano de cerramiento.
 - 11.- Copia simple de Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y demás normas de la materia, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 12.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_191903.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_191925.pdf

Formulario PDF: Anexo XV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_191958.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 12.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 2 literal f	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.2 literal d	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA86606D5F

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera.
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_201512.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_201529.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 1651.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal d	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D"**

Código: PA86604912

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera.
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_211705.pdfFormulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_211726.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 1651.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal e	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"**

Código: PA86605A77

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_213130.pdfFormulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_213147.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 1690.20

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal f	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal c	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO"

Código: PA86609F1B

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 6.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 7.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 8.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 9.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:

10.- Plano de Ubicación y Localización según formato.

11.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación

12.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera.

13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

14.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

5.- Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

- Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

6.- Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

7.- Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Formularios

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

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_215218.pdf
 Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_215308.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1652.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal g	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal d)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

	Habilitación Urbana y Licencias de Edificación			
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA86607515

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_220932.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_221000.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 1745.70

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal h	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal e)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 m2 DE ÁREA TECHADA"**

Código: PA8660BD3A

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_221856.pdfFormulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210501_221919.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 1687.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal i	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal f)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES"**

Código: PA8660D933

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_132645.pdfFormulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_132703.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 1687.20

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal j	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal g)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"**

Código: PA86606859

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_133613.pdfFormulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_133633.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 1651.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal l	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal i)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"**

Código: PA86607A7B

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente,
 - 6.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, debe presentar el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere
 - 7.- En caso de demoliciones totales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
 - 8.- Copia simple de las Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros), según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 9.- Copia simple del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 10.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 12.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - 13.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - 14.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE y demás normas de la materia.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_142113.pdfFormulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_142134.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 699.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal k	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal h)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN"**

Código: PA8660FEA8

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia simple del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 9.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 10.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en 03 juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación
 - 13.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera.
 - 14.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 15.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 5.- Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
- 6.- Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- 7.- Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Formularios

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

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_163354.pdf
 Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_163504.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1687.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

	Habilitación Urbana y Licencias de Edificación			
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA866007EC

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_172207.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_172232.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 77.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal d	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D"

Código: PA8660B8EA

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_174237.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_174211.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal e	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA8660F1C3

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_175501.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_175528.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal f	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO"

Código: PA86600581

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 7.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 9.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 10.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 11.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación
 - 12.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera.
 - 13.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 14.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
- 2.- Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- 3.- Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_181110.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_181049.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal g	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal d)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA8660B96E

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_192654.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_192720.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 77.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal h	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal e)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 m2 DE ÁREA TECHADA"**

Código: PA86607E81

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 m2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_193517.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_193547.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal i	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal f)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES"**

Código: PA8660B1AE

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_194618.pdf
Formulario PDF: Anexo XIV

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal j	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal g)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"**

Código: PA8660EF62

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_201146.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_201205.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal I	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal i)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA8660A789

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente,
 - 6.- Para los casos cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, debe presentar el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere
 - 7.- En caso de demoliciones totales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
 - 8.- Copia simple de las Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros), según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 9.- Copia simple del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 10.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 12.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - 13.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - 14.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE y demás normas de la materia.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_202121.pdf
 Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_202141.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 73.30

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3 literal k	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3 literal h)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN"**

Código: PA866093FC

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia simple del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 9.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 10.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación
 - 13.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera.
 - 14.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 15.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_203922.pdfFormulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_203941.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 77.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA"**

Código: PA86600F92

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_210135.pdfFormulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_210211.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 1898.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 4 literal d	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.4 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA8660EB6F

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_211640.pdf
 Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_211705.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 1898.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 4 literal e	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.4 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA"**

Código: PA86602391

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_212703.pdfFormulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_212724.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 1898.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 4 literal f	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.4 literal c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES"**

Código: PA866013DD

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_214421.pdfFormulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_214442.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 1898.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 4 literal g	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.4 literal d)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA86608AEC

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_215513.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_215533.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 1898.10

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 4 literal h	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.4 literal e)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN"**

Código: PA86608593

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LA REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia simple del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 9.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 10.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación Técnica, en 03 juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital:
- 11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación
 - 13.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera.
 - 14.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 15.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 5.- Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
- 6.- Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- 7.- Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Formularios

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

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_220500.pdf
 Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_220521.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1991.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 4	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

	Habilitación Urbana y Licencias de Edificación			
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA"**

Código: PA8660FE60

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_222038.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_222103.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 4 literal d	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.4 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA8660FDBE

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_222910.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210502_222929.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 77.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 4 literal e	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.4 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA"**

Código: PA86601572

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_090331.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_090348.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 4 literal f	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.4 literal c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES"**

Código: PA86605213

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_091135.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_091150.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 4 literal g	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.4 literal d)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA8660F932

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 9.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 13.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_092125.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_092141.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 77.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 4 literal h	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.4 literal e)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN"**

Código: PA8660E197

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
 - 5.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 6.- Copia simple del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad; en su defecto, declaración jurada donde indique el número del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia simple del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, según corresponda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 9.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 10.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales conteniendo el sello Conforme y la firma de los correspondientes Revisores Urbanos, la misma que está compuesta por: (a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.)
- 11.- Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - 12.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación
 - 13.- Planos de seguridad y evacuación, cuando se requiera.
 - 14.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE acompañado copia simple de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 15.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_092849.pdfFormulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_092906.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación****Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 77.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 numeral 4	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 58.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

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: PA86609742

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud por el administrado y/o representante legal, según corresponda, en el que se indique, además el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad B, así como el archivo digital de ser el caso.

Notas:

- 1.- La documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 523.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA8660526C

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud por el administrado y/o representante legal, según corresponda, en el que se indique, además el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal correspondiente
- 2.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión de los colegios profesionales según las especialidades que correspondan acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad C, así como el archivo digital de ser el caso.

Notas:

- 1.- La documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1544.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Débito:

Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Crédito:

Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:

Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
Anexo: 253
Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA86608130

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Requisitos

- 1.- Solicitud por el administrado y/o representante legal, según corresponda, en el que se indique, además el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión de los colegios profesionales según las especialidades que correspondan acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad D, así como el archivo digital de ser el caso.

Notas:

- 1.- La documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1802.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO 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: PA8660B61D

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido en la modalidad A, según corresponda.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_102217.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

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
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.2.1 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO 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: PA86600A35

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Modificación de Licencia, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido para la Modalidad B, que sean materia de las modificaciones propuestas según el tipo de obra.
- 3.- Copia simple de los Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_103207.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 515.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.2.1 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA866040D8

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Modificación de Licencia, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido para la Modalidad B, que sean materia de las modificaciones propuestas según el tipo de obra.
- 3.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_105518.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

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

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
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.2.1 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA8660C106

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Modificación de Licencia, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido para la modalidad C, que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión de los colegios profesionales según las especialidades que correspondan acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_110627.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1544.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.2.1 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"**

Código: PA86609F1D

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Modificación de Licencia, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido para la modalidad C, que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_115315.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 76.30

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Débito:

Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Crédito:

Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:

Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: (51) 743-9696
Anexo: 253
Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

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

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
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.2.1 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA86600E44

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido para la modalidad D, que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión de los colegios profesionales según las especialidades que correspondan acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_120106.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1802.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
72 numeral 72.2.1 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA8660BFE3

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Modificación de Licencia, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido para la modalidad D, que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_131713.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

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

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
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.2.1 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA8660CAF5

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Modificación de Licencia, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido para la modalidad A, que sean materia de las modificaciones propuestas.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_141725.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	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
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.2.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

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: PA86604FF3

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Modificación de Licencia, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido para la modalidad B, que sean materia de las modificaciones propuestas según el tipo de obra.
- 3.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_153048.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 285.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.2.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA8660B1DE

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Modificación de Licencia, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido para la modalidad B, que sean materia de las modificaciones propuestas según el tipo de obra.
- 3.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_153843.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

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

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
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.2.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA8660DDED

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Modificación de Licencia, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido para la modalidad C, que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_154951.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1296.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.2.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"**

Código: PA866006F5

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Modificación de Licencia, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido para la modalidad C, que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_160256.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 76.30

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Débito:

Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Crédito:

Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:

Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: (51) 743-9696
Anexo: 253
Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

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

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
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.2.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"**

Código: PA8660C02B

Descripción del procedimiento

LA MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D DE APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PERMITE DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Modificación de Licencia, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido para la modalidad D, que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad

FormulariosFormulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_161105.pdf**Canales de atención**Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1474.20

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95**Plazo de atención**

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

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

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.2.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA86609B1C

Descripción del procedimiento

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Modificación de Licencia, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y en archivo digital, conforme a lo exigido para la modalidad D, que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Copia simple del Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos, emitido de acuerdo con lo previsto en el respectivo Reglamento acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_162054.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 26
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	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
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.2.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA86606A30

Descripción del procedimiento

EL ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B DE EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PUEDE SOLICITAR ANTES DE UNA LICENCIA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización.
- 3.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Memoria descriptiva.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- 6.- Copia simple del recibo de pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Anteproyecto en consulta aprobado tiene una vigencia de 36 meses y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 2.- El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_171029.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_171058.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 498.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA86601FE6

Descripción del procedimiento

EL ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C DE EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PUEDE SOLICITAR ANTES DE LA LICENCIA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización.
- 3.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Memoria descriptiva.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 6.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- 7.- Copia simple del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Anteproyecto en consulta aprobado tiene una vigencia de 36 meses y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 2.- El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_172548.pdf
Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_172603.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 607.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"**

Código: PA8660286C

Descripción del procedimiento

EL ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D DE EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE PUEDE SOLICITAR ANTES DE UNA LICENCIA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta ante la municipalidad.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización.
- 3.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Memoria descriptiva.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 6.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- 7.- Copia simple del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Anteproyecto en consulta aprobado tiene una vigencia de 36 meses y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 2.- El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_173701.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_173715.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 698.40

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D"

Código: PA86601F43

Descripción del procedimiento

LA PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PUEDE SOLICITARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL LA OBRA

Requisitos

- 1.- La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Anexo VII
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_175340.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74 numeral 74.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA86603E47

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, asimismo, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación:

a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

1.- Si se opta por la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el promotor inmobiliario debe publicitar en todo momento que su proyecto se realiza mediante dicho procedimiento, en concordancia con lo previsto en el artículo 2 de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, debiendo hacer constar dicha condición en los contratos de venta que suscriba a partir de la expedición de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, comprometiéndose a culminar la obra y a obtener la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación definitiva.

2.- El Formulario Único de conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, una vez sellado y con el número de resolución respectivo, tiene calidad de instrumento público y constituye título suficiente para inscribir de manera definitiva la respectiva declaratoria de edificación, la independización y el reglamento interno, sin cambio de la titularidad de las unidades inmobiliarias.

Formularios

Formulario PDF: Anexo XX
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_192334.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 345.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76 numeral 76.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA86608807

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, asimismo, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Si se opta por la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el promotor inmobiliario debe publicitar en todo momento que su proyecto se realiza mediante dicho procedimiento, en concordancia con lo previsto en el artículo 2 de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, debiendo hacer constar dicha condición en los contratos de venta que suscriba a partir de la expedición de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, comprometiéndose a culminar la obra y a obtener la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación definitiva.
- 2.- El Formulario Único de conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, una vez sellado y con el número de resolución respectivo, tiene calidad de instrumento público y constituye título suficiente para inscribir de manera definitiva la respectiva declaratoria de edificación, la independización y el reglamento interno, sin cambio de la titularidad de las unidades inmobiliarias.

Formularios

Formulario PDF: Anexo XX
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_193709.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 408.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76 numeral 76.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA8660880A

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, asimismo, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Si se opta por la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el promotor inmobiliario debe publicitar en todo momento que su proyecto se realiza mediante dicho procedimiento, en concordancia con lo previsto en el artículo 2 de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, debiendo hacer constar dicha condición en los contratos de venta que suscriba a partir de la expedición de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, comprometiéndose a culminar la obra y a obtener la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación definitiva.
- 2.- El Formulario Único de conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, una vez sellado y con el número de resolución respectivo, tiene calidad de instrumento público y constituye título suficiente para inscribir de manera definitiva la respectiva declaratoria de edificación, la independización y el reglamento interno, sin cambio de la titularidad de las unidades inmobiliarias.

Formularios

Formulario PDF: Anexo XX
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_194245.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 435.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76 numeral 76.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)"**

Código: PA8660883E

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, asimismo, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.

a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.

Notas:

1.- Si se opta por la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el promotor inmobiliario debe publicar en todo momento que su proyecto se realiza mediante dicho procedimiento, en concordancia con lo previsto en el artículo 2 de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, debiendo hacer constar dicha condición en los contratos de venta que suscriba a partir de la expedición de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, comprometiéndose a culminar la obra y a obtener la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación definitiva.

2.- El Formulario Único de conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, una vez sellado y con el número de resolución respectivo, tiene calidad de instrumento público y constituye título suficiente para inscribir de manera definitiva la respectiva declaratoria de edificación, la independización y el reglamento interno, sin cambio de la titularidad de las unidades inmobiliarias.

Formularios

Formulario PDF: Anexo XX

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_195343.pdf**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista

Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>

Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 576.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad****Efectivo:**

En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Débito:

Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express

y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Crédito:

Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express

y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones**Transferencia:**

Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76 numeral 76.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA8660F63E

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, asimismo, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.
- 5.- Copia simple del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- Si se opta por la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el promotor inmobiliario debe publicitar en todo momento que su proyecto se realiza mediante dicho procedimiento, en concordancia con lo previsto en el artículo 2 de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, debiendo hacer constar dicha condición en los contratos de venta que suscriba a partir de la expedición de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, comprometiéndose a culminar la obra y a obtener la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación definitiva.
- 2.- El Formulario Único de conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, una vez sellado y con el número de resolución respectivo, tiene calidad de instrumento público y constituye título suficiente para inscribir de manera definitiva la respectiva declaratoria de edificación, la independización y el reglamento interno, sin cambio de la titularidad de las unidades inmobiliarias.

Formularios

Formulario PDF: Anexo XX
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_200247.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1123.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76 numeral 76.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA86607F7B

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, asimismo, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.
- 5.- Copia simple del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- Si se opta por la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, el promotor inmobiliario debe publicitar en todo momento que su proyecto se realiza mediante dicho procedimiento, en concordancia con lo previsto en el artículo 2 de la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, debiendo hacer constar dicha condición en los contratos de venta que suscriba a partir de la expedición de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, comprometiéndose a culminar la obra y a obtener la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación definitiva.
- 2.- El Formulario Único de conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, una vez sellado y con el número de resolución respectivo, tiene calidad de instrumento público y constituye título suficiente para inscribir de manera definitiva la respectiva declaratoria de edificación, la independización y el reglamento interno, sin cambio de la titularidad de las unidades inmobiliarias.

Formularios

Formulario PDF: Anexo XX
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_223424.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_223447.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1274.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76 numeral 76.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D"

Código: PA8660EC0F

Descripción del procedimiento

LA DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA DESPUES DE LA CONFORMIDAD ANTICIPADA

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- 4.- En los casos de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: Anexo XXI
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_203250.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 363.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28-B	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
77	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA86607FA1

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA DESPUES DE EJECUTADA LA OBRA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de edificación respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Copia simple del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.
- 2.- El Formulario Único se presenta en tres (03) juegos originales.

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_205827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B"

Código: PA8660B7F2

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA DESPUES DE EJECUTADA LA OBRA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de edificación respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Copia simple del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El Formulario Único se presenta en tres (03) juegos originales

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_210953.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 476.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C"

Código: PA8660A3F7

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA DESPUES DE EJECUTADA LA OBRA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de edificación respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Copia simple del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El Formulario Único se presenta en tres (03) juegos originales.

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_211556.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 563.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D"

Código: PA8660EB04

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA DESPUES DE EJECUTADA LA OBRA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de edificación respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Copia simple del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El Formulario Único se presenta en tres (03) juegos originales.

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_212523.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 603.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Obras Privadas

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA8660C751

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA DESPUES DE EJECUTADA LA OBRA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de edificación respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Los planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra; asimismo, adjuntando el respectivo archivo digital.
- 4.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los documentos señalados en el requisito precedente.
- 5.- Copia simple de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 6.- Copia simple del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.
- 2.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales.

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_214651.pdf
 Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_214735.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B"

Código: PA866027CC

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA DESPUES DE EJECUTADA LA OBRA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de edificación respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Los planos de replanteo: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra; asimismo, adjuntando el respectivo archivo digital.
- 4.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los documentos señalados en el requisito precedente.
- 5.- Copia simple de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 6.- Copia simple del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales.

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_220455.pdf
 Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_220515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 755.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C"**

Código: PA86603893

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA DESPUES DE EJECUTADA LA OBRA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de edificación respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Los planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra; asimismo, adjuntando el respectivo archivo digital.
- 4.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los documentos señalados en el requisito precedente.
- 5.- Copia simple del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 6.- Copia simple del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Copia simple de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales.

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_222333.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_222350.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1228.60

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 BELLAVISTA"

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D"

Código: PA8660EA81

Descripción del procedimiento

LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA DESPUES DE EJECUTADA LA OBRA

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito por el administrado, señalando el número de resolución de la licencia de edificación respectiva, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación.
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Los planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra; asimismo, adjuntando el respectivo archivo digital.
- 4.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los documentos señalados en el requisito precedente.
- 5.- Copia simple del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 6.- Copia simple del documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Copia simple de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales.

Formularios

Formulario PDF: Anexo IV - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_224257.pdf
 Formulario PDF: Anexo XIV
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210503_224313.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1368.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 BELLAVISTA"

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN"****Código: PA86609B98****Descripción del procedimiento**

El Proyecto Integral de Edificación es el proyecto que se desarrolla por etapas, de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en las modalidades C y D con evaluación previa por la Comisión Técnica, cuya acta de verificación y dictamen tiene un plazo de vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar y señalando el número de recibo y fecha de pago, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 5.- Copia simple de la certificación ambiental aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 6.- Copia simple del estudio de Impacto Vial aprobados por la entidad competente según sea el caso acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 7.- Copia simple del/los comprobante/s de pago por revisión del proyecto al/los Colegio/s Profesional/es correspondiente/s, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Documentación Técnica, en 03 juegos originales, y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

8.- Plano de ubicación y localización del lote.

9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

10.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Memoria Descriptiva.

14.- Copia simple del Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

1.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

2.- El dictamen Conforme tiene una vigencia de diez (10) años, generando seguridad jurídica sobre la normativa técnica y legal que dio mérito a su aprobación.

3.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210504_152945.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210504_153004.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista

Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>

Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 1651.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
75	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo
"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"
Código: PA86600149

Descripción del procedimiento

LA REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA POR UNICA VEZ VENCIDA LA VIGENCIA DE LA LICENCIA

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - FUE, visado en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, asimismo, indicar en la sección correspondiente el número de recibo y la fecha del Pago de la tasa municipal respectiva

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210504_154511.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Las Edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018)"

Código: PA8660CBB2

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Las Edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018) ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA PARA OBRAS QUE SE EJECUTARON SIN LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Copia simple de Carta de seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
 - 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar copia simple de la autorización del titular de la carga o gravamen, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 9.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto al Colegio Profesional correspondiente, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
- 10.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 11.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - 12.- Memoria descriptiva.
- Notas:
- 1.- El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
 - 2.- El Formulario Único y la documentación técnica se presentan en tres (03) juegos originales.

Formularios

Formulario PDF: Anexo II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210504_160709.pdf

Formulario PDF: Anexo XIV
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210504_160728.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 1090.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
82	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA OCUPACION DE AREA PUBLICA CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES CONSTRUCCION E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTROS."

Código: PA8660E4DD

Descripción del procedimiento

LA AUTORIZACION PARA LA OCUPACION DE AREA PUBLICA CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES CONSTRUCCION E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTROS ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SE SOLICITA CUANDO SE REQUIERE OCUPAR ÁREA PÚBLICA

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Plano de ubicación (escala 1:500) y croquis detallando características físicas y técnicas del área a ocupar (sellado y firmado por Ing. Civil o Arquitecto).
- 3.- Indicar número de la Licencia de Edificación o Autorización.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	ORDENANZA QUE REGULA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA CONSTRUCCIÓN EN EL DISTRITO DE BELLAVISTA	Ordenanza Municipal	14-2013-CDB	13/12/2013
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD POR VIVIENDA"

Código: PA8660A9DA

Descripción del procedimiento

EL CERTIFICADO DE HABITABILIDAD POR VIVIENDA ES EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE PERMITE EVALUAR LAS CONDICIONES MÍNIMAS Y LOS ESTÁNDARES HIGIÉNICO-SANITARIOS.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Plano de Ubicación y Distribución (02 copias)
- 3.- Copia literal de dominio
- 4.- Carta de Seguridad de Obra extendido por el Profesional
- 5.- Declaración Jurada del Profesional
- 6.- Pago del derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - Sub Gerencia de Obras Privadas	GERENTE - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"****Código: PA86604EF1****Descripción del procedimiento**

Es el procedimiento administrativo mediante el cual la Municipalidad Distrital de Bellavista autoriza la instalación de la infraestructura necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones o Infraestructura de Telecomunicaciones, tales como poste, ducto, conducto, canal, cámara, torre, estación de radiocomunicación, derecho de vía y demás que sean necesarios para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, incluyendo armarios de distribución, cabinas públicas, cables, paneles solares, y accesorios.

Las Autorizaciones que sean necesarias para instalar Infraestructura de Telecomunicaciones, se sujetan a un procedimiento de aprobación automática, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente TUPA.

Requisitos**Requisitos Generales**

1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

4.- Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:

- Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
- Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anejar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
- Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
- En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
- Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
- Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
- Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.

5.- Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

6.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación:

7.- Copia simple de la de la Partida Registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

8.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.

9.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios.

Requisitos adicionales especiales:

10.- En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

1.- En la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión, descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no se requiere Autorización.

2.- Queda prohibida la instalación de tendido de cableado aéreo de telecomunicaciones y afines dentro del distrito. Sólo se autorizará el cableado aéreo excepcionalmente para casos específicos en los cuales se demuestre técnicamente la imposibilidad de realizarlos por redes subterráneas, previa evaluación de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.

Formularios**Canales de atención**

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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos ubicada en Jr. Colina 601 - Segundo Piso, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 180

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 180
 Correo: sgopep@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 5 y 7	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 12 al 19. Art. 24.	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
-	Modifican la "Primera Actualización del Listado de Inclusión de Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de	Otros	Resolución Ministerial N° 186-2015-MINAM	30/07/2015

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

	Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), considerados en el Anexo II del Reglamento de la Ley N° 27446, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM", aprobada por R.M. N° 157-2011-MINAM			
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 3, 4 y 5	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
Art. 7	Aprueban Ordenanza que regula la instalación de redes de transmisión eléctrica y tendido de cables de telecomunicaciones en el espacio aéreo y subsuelo de la jurisdicción de Bellavista	Ordenanza Municipal	020-2012-CDB	15/12/2012
Art. 4, 5, 6 y 7	Ordenanza que regula la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones en el Distrito de Bellavista	Ordenanza Municipal	019-2015-CDB	01/12/2015

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS U OBRAS QUE IMPLIQUEN LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA"

Código: PA8660DD6A

Descripción del procedimiento

Excepcionalmente, el Solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plazo de la Autorización a la Municipalidad Distrital de Bellavista, cuando no se pueda cumplir con el cronograma del Plan de Obras, por causas no atribuibles a él; debiendo en tal caso presentar un plan de obra o cronograma de obra actualizado según corresponda, y acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada. Es importante precisar que la solicitud debe ser presentada al menos 3 días antes del vencimiento del plazo original.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
- 2.- Plan de obras actualizado de tratarse de infraestructura de telecomunicaciones, o cronograma de obra actualizado para los servicios públicos de agua, desagüe, electricidad y gas natural (suscrita por el profesional y el representante legal).

Notas:

- 1.- La ampliación requerida se solicita con al menos tres (03) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos ubicada en Jr. Colina 601 - Segundo Piso, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 180

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 180
 Correo: sgopep@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
Art. 18.2. Arts. 12 al 19.	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
Art. 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA (Infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868)"**

Código: PA8660BCD1

Descripción del procedimiento

Los operadores y proveedores de infraestructura pasiva deben regularizar la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868, obteniendo ante la Municipalidad Distrital de Bellavista, la autorización, cuyo otorgamiento se encuentra sujeto a un procedimiento de aprobación automática, conforme a lo regulado por la Ley y el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.

Requisitos**Requisitos Generales**

1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

4.- Plan de obras (suscrito por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.

b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.

En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.

e) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.

5.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Requisitos particulares en caso de regularización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación:

6.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el predio en el cual se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, copia del título que acredite su uso legítimo.

7.- En caso que el predio sea de titularidad de terceros, presentar además copia del acuerdo que permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.

8.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios.

Requisitos adicionales especiales:

9.- En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones instalada recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos ubicada en Jr. Colina 601 - Segundo Piso, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 180

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.10

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad****Efectivo:**

En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Débito:

Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Crédito:

Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones**Transferencia:**

Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 180
 Correo: sgopep@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 5 y 7	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
Art. 24. Art. 12 al 19. Primera disposición complementaria final.	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Modifican la "Primera Actualización del Listado de Inclusión de Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), considerados en el Anexo II del Reglamento de la Ley N° 27446, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM", aprobada por R.M. N° 157-2011-MINAM	Otros	Resolución Ministerial N° 186-2015-MINAM	30/07/2015
Art. 3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (Agua, desagüe, electricidad, gas natural)"

Código: PA86609EA6

Descripción del procedimiento

Las empresas privadas y entidades del sector público que realizan la prestación de uno o más servicios públicos esenciales, tales como: a) Agua potable y alcantarillado. b) Transmisión y Distribución de Electricidad, así como alumbrado público y c) Gas Natural, deben solicitar a la Municipalidad Distrital de Bellavista la autorización en área de uso público para la realización de obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura, tales como poste, ducto, conducto, cámara, buzones y demás necesarios para la prestación de los servicios públicos antes descritos.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando el objetivo de la obra y el plazo de duración de la misma.
- 2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
- 4.- Plano de ubicación de la obra a ejecutar, según formato, sellado y firmado por Ing. Civil o Arquitecto.
- 5.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros, sellado y firmado por Ing. Civil o Arquitecto.
- 6.- En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
- 7.- Memoria descriptiva y planos de ubicación, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscrito por profesional responsable.
- 8.- Declaración jurada del profesional responsable de la ejecución de la obra.
- 9.- Declaración Jurada de Habilidad Profesional responsable de la ejecución de la obra.
- 10.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público.
- 11.- Metrados y presupuesto de obra.
- 12.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Las obras menores de reparación que no afecten la circulación peatonal o vehicular e impliquen la refacción y mejoras de ornato, que no impliquen mayores molestias a la comunidad, quedarán autorizadas con la presentación de un escrito comunicando los trabajos, pudiendo acreditarse dicha autorización con la recepción del citado documento en la Plataforma de Atención.
- 2.- Queda prohibida la instalación de tendido de cableado aéreo eléctrico y afines dentro del distrito. Sólo se autorizará el cableado aéreo excepcionalmente para casos específicos en los cuales se demuestre técnicamente la imposibilidad de realizarlos por redes subterráneas, previa evaluación de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos ubicada en Jr. Colina 601 - Segundo Piso, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 180

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 180
 Correo: sgopep@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3 numeral 3.1	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 1, 2 y 6	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N°000015-2001, que regula la ejecución de obras en áreas de dominio público en la Provincia Constitucional del Callao	Ordenanza Municipal	055-2008	15/09/2008

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES, VEREDAS, BERMAS U OTROS ELEMENTOS UBICADOS EN LA VÍA PÚBLICA"

Código: PA866048C2

Descripción del procedimiento

Los administrados que realicen trabajos de construcción, modificación y/o refacción de sardineles, veredas y bermas, deben solicitar a la Municipalidad Distrital de Bellavista la autorización en área de uso público para su ejecución.

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado y/o representante.
- 2.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas y metrados.
- 3.- Plano de ubicación y planta a escala conveniente firmado por administrado y profesional responsable.
- 4.- Cronograma detallado de ejecución de la obra.
- 5.- Declaración jurada del profesional responsable de la ejecución de la obra.
- 6.- De ser el caso, declaración jurada del solicitante indicando que es propietario del predio beneficiario, así como el número de partida electrónica en la que se encuentra inscrito el predio. En el caso que el administrado no sea el propietario, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho sobre el predio.
- 7.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos ubicada en Jr. Colina 601 - Segundo Piso, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 180

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 180
 Correo: sgopep@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos - Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 35, 39 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Art. 6	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N°000015-2001, que regula la ejecución de obras en áreas de dominio público en la Provincia Constitucional del Callao	Ordenanza Municipal	055-2008	15/09/2008
Art. 3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA866014C8

Descripción del procedimiento

Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos que realicen trabajos de instalación domiciliaria del servicio de agua, desagüe y energía eléctrica, deben solicitar a la Municipalidad Distrital de Bellavista la autorización en área de uso público para su

Requisitos

- 1.- Solicitud simple emitida por la EPS, dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho sobre el predio.
- 4.- Declaración jurada indicando el número de partida electrónica en la que se encuentra inscrito el predio.
- 5.- Informe de factibilidad del servicio.
- 6.- Plano de ubicación y localización donde se realizará la instalación del suministro, sellado y firmado por Ing. Civil o Arquitecto.
- 7.- Memoria descriptiva de la intervención detallando las características físicas y técnicas.
- 8.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- De conformidad con el artículo 2 de la Ley N° 29706, los gobiernos locales no pueden exigir el pago ni la tramitación de permisos a los usuarios domésticos para efectuar las conexiones domiciliarias de gas natural.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos ubicada en Jr. Colina 601 - Segundo Piso, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 180

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 180
 Correo: sgopep@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3 numeral 3.1	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 4 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Art. 1.	Modifican Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Otros	Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 1, 2 y 6	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N°000015-2001, que regula la ejecución de obras en áreas de dominio público en la Provincia Constitucional del Callao	Ordenanza Municipal	055-2008	15/09/2008

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE CONSTRUCCIÓN"

Código: PA86600899

Descripción del procedimiento

La autorización municipal para el uso de la vía pública con materiales de construcción y residuos sólidos de la construcción y la instalación de contenedores utilizados para ello, es otorgada por la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos. La vía pública podrá ser ocupada únicamente con cercos provisionales, carga, descarga, almacenamiento temporal de materiales de construcción y/o residuos sólidos de la construcción y demolición debidamente acondicionados en contenedores; que se requieran para la ejecución de obras que cuente previamente con la respectiva licencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, indicando el número de la Licencia de Edificación o Autorización.
- 2.- Plano de ubicación (escala 1:500) y croquis detallando características físicas y técnicas del área a ocupar (sellado y firmado por Ing. Civil o Arquitecto), con las respectivas medidas de señalización.
- 3.- Cronograma indicando las fechas de ocupación de la vía y horarios.
- 4.- Memoria descriptiva detallando las características físicas y técnicas de la obra.
- 5.- Indicar fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos ubicada en Jr. Colina 601 - Segundo Piso, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 180

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 180
 Correo: sgopep@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos - Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 118 y 121; Art. 35 y 39; Art. 53 y 54.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 4, 5, 6 y 19	Ordenanza que regula la ocupación de la vía pública con materiales de construcción y gestión de residuos sólidos de la construcción en el Distrito de Bellavista	Otros	Ordenanza N° 014-2013-CDB	13/12/2013
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA86603ADD

Descripción del procedimiento

El Certificado de Conformidad de Obra en área de uso público, es el documento otorgado por la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través del cual certifica la conclusión de la obra autorizada luego de constatar el cumplimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas, así como la eliminación del desmonte o material excedente y la reposición de la infraestructura y mobiliario preexistente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de conformidad de Obra, indicando el número de autorización otorgado previamente por el municipio.
- 2.- Solo en los casos que afecten la calzada, presentar pruebas de compactación de terreno y de resistencia del concreto y certificados de calidad del asfalto. Estas pruebas deberán ser realizadas por Organismos Públicos o Instituciones Privadas debidamente calificadas.
- 3.- Plano de replanteo de obra de existir modificaciones en el proyecto autorizado, sellado y firmado por Ing. Civil o Arquitecto.

Notas:

1.- En los casos en los que por la naturaleza de las obras sea imposible obtener las muestras a que se refiere el numeral 2, las empresas de servicios o los responsables de las obras, presentarán Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables por cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete años.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos ubicada en Jr. Colina 601 - Segundo Piso, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 180

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

[Formulario vacío]

Plazo de atención

[Formulario vacío]

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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 180
 Correo: sgopec@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3 numeral 3.2; Art. 4; Literal d), art. 5.	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1, 2 y 9	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N°000015-2001, que regula la ejecución de obras en áreas de dominio público en la Provincia Constitucional del Callao	Ordenanza Municipal	055-2008	15/09/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA"

Código: PA8660CA2E

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 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 suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

- 12.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 13.- Plano perimétrico y topográfico.
- 14.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 15.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 17.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c).
- 2.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS (Resolución Ministerial N° 305-

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210421_165432.pdf
Url: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista.
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal h). Art. 10 numeral 1 y primer párrafo. Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31. Art. 16.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 9, 19.1, 22, 24.1 y 24.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Art. 10	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)"

Código: PA8660CFBD

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)

En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 12.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 13.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 14.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 15.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 17.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)
- 2.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS (Resolución Ministerial N° 305-

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Débito:

Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Crédito:

Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:

Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696

Anexo: 282

Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 1 literal i) Art. 16 Art. 10 numeral 1 y primer párrafo. Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 19.1, 22 y 24.1 Art. 19.1 y 24.2 Art. 9	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Art. 10	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA866070F6

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana de uso residencial de unidades prediales no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.

En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 12.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 13.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 14.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 15.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 17.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1).
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c).
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS (Resolución Ministerial N° 305-

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 474.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Débito:

Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Crédito:

Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:

Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696

Anexo: 282

Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal a). Art. 16. Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 19.2, 22 y 25.1. Art. 2.2, 25.3 y 25.7. Art. 9.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

	Procedimiento Administrativo General			
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA8660A15A

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana de uso residencial de unidades prediales no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.

En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 12.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c).
- 2.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).
- 3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- 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: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista.
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 82.20

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 2 literal a). Art. 16. Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 19.2, 22 y 25.1. Art. 2.2, 25.3 y 25.7. Art. 9.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL"**

Código: PA86603E60

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un proyecto integral.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1).
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c).
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1).
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2).
- 5.- 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: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 654.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal a). Art. 16. Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 19.3, 22 y 26.1. Art. 2.2, 26.2, 26.3 y 26.8. Art. 9.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES"**

Código: PA8660E1B9

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1).
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c).
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1).
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2).
- 5.- 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: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista.
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 657.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal b). Art. 16. Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 19.3, 22 y 26.1. Art. 2.2, 26.2, 26.3 y 26.8. Art. 9.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS"

Código: PA8660E976

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1).
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c).
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1).
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2).
- 5.- 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: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 657.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal c). Art. 16. Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 19.3, 22 y 26.1. Art. 2.2, 26.2, 26.3 y 26.8. Art. 9.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D, COMO AQUELLAS A EJECUTARSE SOBRE PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO Y EN ECOSISTEMAS FRÁGILES"

Código: PA8660B4D9

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades a, b y d, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, Áreas Naturales Protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1).
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c).
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1).
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2).
- 5.- 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**

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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 652.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal I). Art. 16. Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 19.3, 22 y 26.1.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Art. 2.2, 26.2, 26.3 y 26.8. Art. 9.	Habilitación Urbana y Licencias de Edificación			
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECIÓN A UN PLANEAMIENTO INTEGRAL"**

Código: PA86601032

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 12.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV aprobado, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)
- 2.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- 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: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 82.70

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal a). Art. 16 y 31. Art. 10 numeral 3 quinto párrafo.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2.	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 19.3, 22 y 27.1. Art. 9 y 27.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-	22/08/2017

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

			VIVIENDA	
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES"**

Código: PA86604005

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 12.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV aprobado, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c).
- 2.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2).
- 4.- 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: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 83.70

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal b). Art. 16 y 31. Art. 10 numeral 3 quinto párrafo.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 9, 19.3, 22 y 27.1, 27.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-	22/08/2017

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

			VIVIENDA	
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS"

Código: PA866084B3

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 12.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV aprobado, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)
- 2.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- 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: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 82.20

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal c). Art. 16 y 31. Art. 10 numeral 3 quinto párrafo.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 9, 19.3, 22, 27.1 y 27.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-	22/08/2017

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

			VIVIENDA	
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D, COMO AQUELLAS A EJECUTARSE SOBRE PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO Y EN ECOSISTEMAS FRÁGILES"

Código: PA866072CB

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana para todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 12.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV aprobado, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)
- 2.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- 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: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 83.70

Caja de la Entidad

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
Anexo: 282
Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 3 literal I). Art. 16 y 31. Art. 10 numeral 3 quinto párrafo.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 9, 19.3, 22, 27.1, 27.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-	22/08/2017

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

			VIVIENDA	
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA86604B53

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo tanto se requiere de la formulación de un planeamiento integral.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- 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**

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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 744.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferecia:
 Transferecia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal a). Art. 16, 31 Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 4 segundo párrafo.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9, 19.3, 22 y 26.1. Art. 2.2, 26.2, 26.3 y 26.8.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

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

	Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones			
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS"

Código: PA86604F52

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana de predios que colindan con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o con áreas naturales protegidas

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- 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: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 744.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal b). Art. 16 y 31. Art. 10 numeral 4 segundo y tercer párrafo.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 9, 19.3, 22 y 26.1. Art. 2.2, 26.2, 26.3 y 26.8.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)"**

Código: PA8660A0E0

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana con o sin construcción simultánea, para fines de industria, comercio y usos especiales (OU).

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- 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: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 743.20

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal c). Art. 16 y 31. Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 4 segundo párrafo.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 9, 19.3, 22 y 26.1. Art. 2.2, 26.2, 26.3 y 26.8.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA86600355

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por lo tanto se requiere de la formulación de un planeamiento integral

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 12.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV aprobado, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)
- 2.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- 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: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 83.70

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal a). Art. 16 y 31. Art. 10 numeral 4 quinto párrafo.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 19.3, 22 y 27.1. Arts. 9 y 27.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-	22/08/2017

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

			VIVIENDA	
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS"

Código: PA86600922

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o con áreas naturales protegidas.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 12.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV aprobado, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)
- 2.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- 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: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 83.70

Caja de la Entidad

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
Anexo: 282
Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal b). Art. 16 y 31. Art. 10 numeral 4 quinto párrafo.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 9, 19.3, 22, 27.1 y 27.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-	22/08/2017

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

			VIVIENDA	
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)"****Código: PA866023BC****Descripción del procedimiento**

La Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana con o sin construcción simultánea, para fines de industria, comercio y usos especiales (OU)

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 12.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 13.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
 - 19.- Estudio de impacto vial - EIV aprobado, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)
- 2.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- 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: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 83.70

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4 literal c). Art. 16 y 31. Art. 10 numeral 4 quinto párrafo.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 9, 19.3, 22, 27.1 y 27.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-	22/08/2017

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

			VIVIENDA	
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Antes de su ejecución)"

Código: PA8660C7EB

Descripción del procedimiento

Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana Modalidad A (Antes de su ejecución).

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.2)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c)
- 3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

[Formulario vacío]

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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Catastro

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 22. Art. 10 numeral 1 y primer párrafo. Décimo penúltimo párrafo Art. 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 9, 28.2 inciso a).	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 10	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución)"

Código: PA8660602F

Descripción del procedimiento

Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad (antes de su ejecución)

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.

2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)

3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)

6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 359.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación 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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 22. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2.2, 9, 28.2 inciso b), 28.4 y 28.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)"

Código: PA8660B3F2

Descripción del procedimiento

Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos (Antes de su ejecución).

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento correspondiente adjuntando los planos aprobados por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

[Formulario vacío]

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Catastro

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 22. Art. 10 numeral 2, cuarto párrafo. Art. 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Literal d), numeral 28.2, Art. 28. Art. 9.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Resolución Ministerial	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art.1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)"

Código: PA8660435D

Descripción del procedimiento

Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica (Antes de su ejecución).

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)
- 6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 607.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 22. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 26.2 y 28.2 inciso c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)"

Código: PA8660FAF4

Descripción del procedimiento

Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana Modalidad C: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos (Antes de su ejecución)

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento correspondiente adjuntando los planos aprobados por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

[Formulario vacío]

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Catastro

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 22. Art. 10 numeral 3 y 4 quinto párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 28.2 inciso d).	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DG	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)"

Código: PA8660B6FC

Descripción del procedimiento

Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica (Antes de su ejecución).

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)
- 6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 694.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9, Art. 22 y 31.. Art. 2 penúltimo párrafo.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 26.2 y 28.2 inciso c).	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)"

Código: PA8660A589

Descripción del procedimiento

Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos (Antes de su ejecución)

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento correspondiente adjuntando los planos aprobados por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.1)

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28.2)

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

[Formulario vacío]

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Catastro

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9, Art. 22 y 31. Art. 10 numeral 3 y 4 quinto párrafo.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Literal d), numeral 28.2, art. 28. Art. 9.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD A"

Código: PA8660A31E

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento por el cual la Municipalidad Distrital de Bellavista determina que las obras de habilitación urbana Modalidad A, se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada (sin variaciones).

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

Notas:

- 1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 365.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 19. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 36.1, 36.2.1 y 36.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD B "

Código: PA86603DF3

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento por el cual la Municipalidad Distrital de Bellavista determina que las obras de habilitación urbana Modalidad B, se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada (sin variaciones).

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

Notas:

- 1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 397.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 19. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 36.1, 36.2.1 y 36.4.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD C"

Código: PA86602D8B

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento por el cual la Municipalidad Distrital de Bellavista determina que las obras de habilitación urbana Modalidad C, se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada (sin variaciones).

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

Notas:

- 1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 442.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 19. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 36.1, 36.2.1 y 36.4.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	-Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD D"

Código: PA8660E28C

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento por el cual la Municipalidad Distrital de Bellavista determina que las obras de habilitación urbana Modalidad D, se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada (sin variaciones).

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

Notas:

- 1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 468.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 19. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 36.1, 36.2.1 y 36.4.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD A"****Código: PA86609C52****Descripción del procedimiento**

Es el procedimiento por el cual la Municipalidad Distrital de Bellavista determina que las obras de habilitación urbana Modalidad A, se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada (con variaciones que no se consideren sustanciales).

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
 - 6.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:
- 7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - 8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - 9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 19; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)
- 6.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.3)
- 7.- Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.3)

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 342.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 19. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 36.1, 36.2.2 y 36.4.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-	22/08/2017

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

			VIVIENDA	
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD B"****Código: PA8660966C****Descripción del procedimiento**

Es el procedimiento por el cual la Municipalidad Distrital de Bellavista determina que las obras de habilitación urbana Modalidad B, se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada (con variaciones que no se consideren sustanciales).

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
 - 6.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:
- 7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - 8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - 9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 19; Reglamento de la Ley N° 29090, art. 36.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)
- 6.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.3)
- 7.- Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.3)

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 383.50

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 19. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 36.1, 36.2.2 y 36.4.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-	22/08/2017

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

			VIVIENDA	
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD C"****Código: PA86608151****Descripción del procedimiento**

Es el procedimiento por el cual la Municipalidad Distrital de Bellavista determina que las obras de habilitación urbana Modalidad C, se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada (con variaciones que no se consideren sustanciales).

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
 - 6.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:
- 7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - 8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - 9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 19; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)
- 6.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.3)
- 7.- Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.3)

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 424.30

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 19. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2.2, 9, 36.1, 36.2.2 y 36.4.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-	22/08/2017

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

			VIVIENDA	
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD D"****Código: PA8660015A****Descripción del procedimiento**

Es el procedimiento por el cual la Municipalidad Distrital de Bellavista determina que las obras de habilitación urbana Modalidad D, se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada (con variaciones que no se consideren sustanciales).

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
 - 6.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:
- 7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - 8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - 9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 19; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1.líteral c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)
- 6.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.3)
- 7.- Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36.3)

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 454.60

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 19. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 36.1, 36.2.2 y 36.4.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-	22/08/2017

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

			VIVIENDA	
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA8660900F

Descripción del procedimiento

En caso que el administrado requiera realizar la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata, inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad Distrital de Bellavista la documentación establecida en el presente trámite.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita la independización o parcelación del terreno.
- 2.- FUUU y Anexo E del FUUU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la independización; en tres (03) juegos originales.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En el caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 7.- Certificado de Zonificación y Vías expedido por la Municipalidad Provincial.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

- 8.- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 9.- 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.
 - 10.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 11.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de Parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - 12.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- Los planos deberán presentarse en formato digital georreferenciado Datum UTM WGS84, así como la Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUUU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1. literal c)
- 3.- El FUUU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2 y 29.2).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 311.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 1, 3 numeral 7 y Art. 4 numeral 9. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 22, 29.1, 30.1 y 30.6.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA86600CDB

Descripción del procedimiento

En caso el administrado requiera realizar la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice, deberá iniciar el presente procedimiento administrativo presentando los requisitos establecidos por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita la Sub División de Lote.
 - 2.- FUHU y Anexo F del FUHU - Subdivisión de lote urbano, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de subdivisión de lote urbano; en tres (03) juegos originales.
 - 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- En el caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
 - 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - 7.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - 8.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.20 "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - 9.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes; así como la descripción de las obras inconclusas, de ser el caso.
- Los planos deberán presentarse en formato digital georreferenciado Datum UTM WGS84, así como la Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2 y 29.2)
- 5.- En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de habilitación urbana inconclusa dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 1, 3 numeral 8, Art. 4 numeral 9. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2.2, 9, 22, 31.1, 32.1 y 32.6.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA INCONCLUSAS"

Código: PA8660580D

Descripción del procedimiento

En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, presentando los requisitos establecidos por la Municipalidad Distrital de Bellavista descritos a continuación.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita la Sub División de Lote.
 - 2.- FUHU y Anexo F del FUHU - Subdivisión de lote urbano, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de subdivisión de lote urbano; en tres (03) juegos originales.
 - 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar
 - 4.- En el caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
 - 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Documentos emitidos por las entidades prestadores de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia, de ser el caso.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - 8.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - 9.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.20 "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - 10.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes; así como la descripción de las obras inconclusas, de ser el caso.

Los planos deberán presentarse en formato digital georreferenciado Datum UTM WGS84, así como la Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1. literal c)
- 3.- El Formulario Único, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2 y 31.2)
- 5.- En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de habilitación urbana inconclusa dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 297.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 1, 3 numeral 8, Art. 4 numeral 9. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 22, 31.1, 32.1, 32.5, 32.6 y 36.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"****Código: PA8660D008****Descripción del procedimiento**

En caso que el administrado requiera realizar la independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o de expansión urbana conjunta con licencia de habilitación urbana Modalidad B: Aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad, inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad Distrital de Bellavista la documentación establecida en el presente trámite.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita la independización o parcelación del terreno.
 - 2.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales.
 - 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- En el caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
 - 5.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 6.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
 - 7.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 12.- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 13.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 14.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - 15.- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- Los planos deberán presentarse en formato digital georreferenciado Datum UTM WGS84, así como la Memoria Descriptiva.
- Para el caso de la licencia de Habilitación, se deberán presentar lo siguiente:
- 16.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 17.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 18.- Plano de documentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 20.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c).
- 3.- El Formulario Único, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2 y 29.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV) administrado.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 430.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y Art. 1 y 3 numeral 7. Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo. Art. 16 y 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

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

Art. 2.2, 9, 19.2, 22, 25.1, 25.3, 25.7, 29.1 y 29.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"**

Código: PA86604C88

Descripción del procedimiento

En caso que el administrado requiera realizar la independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o de expansión urbana conjunta con licencia de habilitación urbana Modalidad C; aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica, inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad Distrital de Bellavista la documentación establecida en el presente trámite.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita la independización o parcelación del terreno.
- 2.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En el caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

13.- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

14.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

15.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.

16.- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Los planos deberán presentarse en formato digital georreferenciado Datum UTM WGS84, así como la Memoria Descriptiva.

Para el caso de la licencia de Habilitación, se deberán presentar lo siguiente:

17.- Plano perimétrico y topográfico.

18.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.

19.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

20.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

21.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c).

3.- El Formulario Único, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2).

5.- 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 758.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9, Arts. 1 y 3 numeral 7. Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 3 segundo párrafo. Art. 16 y 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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

Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 19.3, 22, 26.1, 26.2, 26.3, 26.8, 29.1 y 29.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"**

Código: PA8660F308

Descripción del procedimiento

En caso que el administrado requiera realizar la independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o de expansión urbana conjunta con licencia de habilitación urbana Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica, inicia el procedimiento administrativo presentando a la Municipalidad Distrital de Bellavista la documentación establecida en el presente trámite.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita la independización o parcelación del terreno.
- 2.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En el caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- 5.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 6.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 7.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

13.- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

14.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

15.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.

16.- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Los planos deberán presentarse en formato digital georreferenciado Datum UTM WGS84, así como la Memoria Descriptiva.

Para el caso de la licencia de Habilitación, se deberán presentar lo siguiente:

17.- Plano perimétrico y topográfico.

18.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.

19.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

20.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

21.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c).

3.- El Formulario Único, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.2 y 29.2)

5.- 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 847.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9, Art. 1 y 3 numeral 7. Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 4 segundo párrafo. Art. 16 y 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

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

Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 19.4, 22, 26.1, 26.2, 26.3, 26.8, 29.1 y 29.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (EL ÁREA POR HABILITAR NO COLINDA CON ZONAS HABILITADAS)"**

Código: PA8660E5F2

Descripción del procedimiento

La Licencia de Habilitación Urbana con aprobación de Planeamiento Integral Modalidad D: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica, es el acto administrativo emitido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se autoriza la ejecución de una obra de habilitación urbana para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 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 suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 9.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

- 12.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 13.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 14.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 15.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 17.- Memoria descriptiva referida a los planos de la Licencia.
 - 18.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
- Para la aprobación del Planeamiento Integral, se deberán presentar también lo siguiente:
- 19.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - 20.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - 21.- Plano 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.
 - 22.- Memoria descriptiva referida a los planos del Planeamiento Integral.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 25.1 literal c)
- 3.- El Formulario Único, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- 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**

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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 662.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3 numeral 9, Art. 4 numeral 9 y Art. 10 numeral 4. Art. 2 penúltimo párrafo y Art.10 numeral 4 segundo párrafo. Art. 16 y 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2.2, 9, 19.4, 22, 26.1, 26.2, 26.3, 26.8 y 33.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

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

	Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones			
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL"**

Código: PA8660FA40

Descripción del procedimiento

Para el caso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata, el administrado solicita el presente trámite a la Municipalidad de Bellavista su aprobación, presentando, además de los requisitos exigidos para la autorización de la Independización o Parcelación de terrenos rústicos, el plano 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.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita la independización o parcelación del terreno.
- 2.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización con aprobación de Planeamiento Integral en tres (03) juegos originales.
- 3.- De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En el caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- 5.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 6.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 7.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

9.- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

10.- Plano 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.

11.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

12.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de Parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.

13.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Los planos deberán presentarse en formato digital georreferenciado Datum UTM WGS84, así como la Memoria Descriptiva.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1. literal 5)

3.- El Formulario Único, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2 y 29.2)

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 647.60

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 1, 3 numeral 7 y Art. 4 numeral 9. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 16 y 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 22, 29.1, 30.1, 30.6 y 33.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos	Otros	Resolución Ministerial	22/08/2017

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

	de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación		N° 305-2017-VIVIENDA	
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA"****Código: PA866033E4****Descripción del procedimiento**

Un proyecto de habilitación urbana puede ser desarrollado por etapas, en las modalidades C y D, sobre la base de un proyecto integral y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el numeral 13 del artículo 3 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Cuando sobre la base de un proyecto integral, se desarrolle un proyecto de habilitación urbana por etapas, cada una de éstas debe cumplir con los aportes reglamentarios gratuitos y obligatorios correspondientes. En caso el proyecto integral de habilitación urbana considere alguna(s) etapa(s) sin aportes, se debe comenzar la ejecución de la obra por la etapa que concentre el mayor porcentaje de los aportes reglamentarios y gratuitos.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 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 suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la misión de la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 12.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 13.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - 14.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c) y 25.1 literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- 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**

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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 733.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferecia:
 Transferecia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3 numeral 13. Art. 16 y 31. Art. 2 penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 4 segundo párrafo.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 9, 34.4, 34.5, 34.6, 34.8 y 34.11.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA86608D22

Descripción del procedimiento

Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada por la Municipalidad Distrital de Bellavista, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Requisitos

1.- FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en las secciones que correspondan, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.

Notas:

1.- La Revalidación solo 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 4)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 2.2, 4 y 9.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"****Código: PA8660A095****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1.- FUUU y Anexo G del FUUU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

- 8.- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 9.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - 11.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
 - 12.- Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.
- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los numerales 7 y 8, debiendo presentar en su reemplazo:
- 13.- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - 14.- Planos de replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- El FUUU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada 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 (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1 literal c y 25.1. literal c).
- 3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado la cual deberá ser presentada en tres (3) juegos originales y en archivo digital (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2).
- 4.- El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente, puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 38.3).

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

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

Monto - S/ 931.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 9 y 30. Art. 2 penúltimo párrafo. Art. 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Resolución Ministerial	1426	16/09/2018
Art. 22, 38 y 39. Art. 2.2, 40.1.1, 40.1.2 y 40.1.7. Art. 9.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 51 y 52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Art. 1	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Otros	Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA	22/08/2017
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRÁMITE JUDICIAL O NOTARIAL DE TÍTULOS SUPLETORIOS, PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, RECTIFICACIÓN O DELIMITACIÓN DE ÁREAS Y/O LINDEROS, Y PARA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL (CUC)"

Código: PA86606E5E

Descripción del procedimiento

Realiza este trámite si tienes un predio urbano ubicado en el distrito Bellavista y deseas obtener la Visación de planos y memoria descriptiva para tramitar tu solicitud de prescripción adquisitiva, título supletorio o rectificación o delimitación de áreas o linderos ante el organismo correspondiente, así como para asignación de Código único Catastral (CUC).

Requisitos

Requisitos par Trámite Judicial o Notarial de Títulos Supletorios, Prescripción Adquisitiva y Rectificación o Delimitación de áreas y/o linderos:

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita la Visación de planos.
- 2.- Documentación técnica firmada por arquitecto o ingeniero colegiado y habilitado, compuesta por:
 - Plano de Ubicación y Localización (2 juegos)
 - Plano Perimétrico consignando cuadro de datos técnicos, coordenadas geográficas UTM WGS84 (2 juegos)
 - Memoria Descriptiva (2 juegos)

3.- Declaración Jurada de Habilidad del Profesional responsable.

4.- En caso de representación de persona natural, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En el caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

5.- Indicar numero y fecha del recibo de pago.

Requisitos para el Trámite para Asignación de Código Único Catastral (CUC)

6.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita la Visación de planos.

7.- Documentación técnica firmada por profesional verificador catastral colegiado y habilitado, debidamente inscrito en el Índice de Verificadores Catastrales de la SUNARP, compuesta por:

- Plano Catastral consignando cuadro de datos técnicos, coordenadas geográficas UTM WGS84 (2 juegos)
- Memoria Descriptiva (2 juegos)

 El Plano Catastral deberá presentarse en formato digital georreferenciado Datum UTM WGS84, así como la Memoria Descriptiva.

8.- Declaración Jurada de Habilidad del Profesional responsable.

9.- En caso de representación de persona natural, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En el caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

10.- Indicar numero y fecha del recibo de pago.

Notas:

1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado. Cuando el área a prescribir forme parte de un predio de mayor extensión deberá presentar antecedentes registrales que permitan determinar su ubicación y régimen de propiedad.

2.- No podrá otorgarse por áreas menores de 32.00 m2 (mínimo habitable) el predio deberá contar con acceso independiente. No se expedirá si involucra áreas de uso o dominio público (vías, parques, aportes, etc.).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Trámite Judicial o Notarial de Títulos Supletorios, Prescripción Adquisitiva y Rectificación o Delimitación de áreas y/o linderos
 Monto - S/ 163.00

Trámite para Asignación de Código Único Catastral (CUC)
 Monto - S/ 158.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
Anexo: 282
Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3, 4	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
Art. 505	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Otros	RM N° 010-93-JUS	22/04/1993
Art. 3, 63	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
Directiva N° 001-2007-SNCP/CNC "Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales"	Aprueban Directiva "Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales"	Otros	Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC	16/06/2007
Art. 35, 39 y 124. Art. 53 numeral 53.1.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Aprueba los Rangos de los ocho primeros dígitos del Código Único Catastral – CUC.	Otros	Directiva N° 001-2006-SNCP-CNC	10/04/2006
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011
-	-	Otros	Resolución N° 01-2010-SNCP/CNC	18/03/2010
-	-	Otros	Resolución N° 04-	03/12/2010

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

			2010-SNCP/CNC	
-	-	Otros	Resolución N° 07-2012-SNCP/CNC	26/12/2012

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA86606487

Descripción del procedimiento

Obtenida la Licencia de Edificación, de acuerdo a lo establecido para cada modalidad, el administrado puede solicitar a la Municipalidad Distrital de Bellavista, la asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, presentada por el propietario.
- 2.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- La Numeración Municipal será asignada solo a aquellos predios que cuenten con Licencia de Edificación.
- 2.- Asimismo, la Municipalidad podrá incluir la Numeración Municipal en la Resolución de Licencia de Edificación, previo pago del derecho de trámite por "Asignación de Numeración Municipal", de manera conjunta con el derecho de correspondiente a la Licencia de Edificación.
- 3.- Luego de obtenida la Numeración Municipal el administrado puede solicitar, sin requisito adicional, y previo pago del derecho correspondiente, el Certificado de Numeración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 26	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA86603E0D

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Distrital de Bellavista, en cuya jurisdicción se encuentre ubicada una posesión informal, otorgará a cada poseedor la Constancia de Posesión para los fines del otorgamiento de la factibilidad de Servicios Básicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre dirección y número de D.N.I. dirigida al Alcalde.
- 2.- Plano de Ubicación simple.
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario municipal correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por los colindantes de dicho predio.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Subgerente de Catastro - Sub Gerencia de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 27, 28, 29 y 30	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
Art. 35, 39 y 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 2, 3, 24, 25, 26, 27	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: PA866084A5

Descripción del procedimiento

El certificado de numeración es el procedimiento administrativo otorgado por la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través del cual se certifica la numeración municipal asignada a una unidad catastral.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, consignando el número de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita el certificado.
- 2.- En caso de independización adjuntar plano y memoria descriptiva (por cada unidad), las independizaciones de Unidad Inmobiliarias sujetas a los regímenes establecidos en la Ley N° 27157.
- 3.- En caso de representación de persona natural, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En el caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- 4.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (5) días hábiles.
- 2.- El derecho de tramite establecido corresponde a cada Unidad Inmobiliaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Catastro

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 26 y 31.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 33, 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Numeral 71.5, art. 71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 92	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: PA8660C16E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio indicando los datos del predio, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita el Certificado.
- 2.- Plano de ubicación simple.
- 3.- Copia del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad (de no estar inscrito en registros públicos)
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 15 numeral 1 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
Art. 90.	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Art. 33 y 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 literal f), 40 y 41.	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: PA8660A119

Descripción del procedimiento

El Certificado de nomenclatura vial es el documento expedido por la Municipalidad Distrital de Bellavista, mediante el cual se indica el nombre actual y el/los nombres anteriores con los que se ha ido identificando a una determinada vía.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita el Certificado.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización simple.
- 3.- En caso de representación de persona natural, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En el caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

[Empty box for formularios]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 15 numeral 1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
Art. 91	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Art. 33 y 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 literal f), 40 y 41.	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO U HOJA INFORMATIVA CATASTRAL (ZONAS CATASTRADAS)"

Código: PA8660EACB

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Distrital de Bellavista como entidad responsable de elaborar y mantener el catastro del Distrito de Bellavista, expide la Constancia Negativa de Catastro u Hoja Informativa Catastral (zonas catastradas) de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Constancia Negativa de Catastro: Es un documento informativo que confirma que el predio se encuentra ubicado en una zona declarada como Zona No Catastrada, por no tener el distrito un catastro actualizado de acuerdo a las normas del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - SNCP.
- b) Hoja Informativa Catastral: Es un documento mediante el cual se otorga documentación gráfica (planos) en los cuales se consigna principalmente el Código Único Catastral (CUC), código catastral distrital, área de lote y medidas perimétricas de los predios solicitados.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita la Constancia.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización con Coordenadas UTM WGS84.
- 3.- En caso de representación de persona natural, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En el caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (5) días hábiles.
- 2.- Documentación técnica deberá ser refrendada por Arquitecto o Ingeniero colegiado y hábil para el ejercicio profesional.

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 15 numeral 15.1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
Art. 60	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Art. 33, 118, 121 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 literal f) y 44	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE SANIDAD"

Código: PA8660EA1D

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo que certifica la salud e higiene del portador del carné, determinando si la persona que manipula o no alimentos y/o expende productos en servicios públicos y privados se encuentra en condiciones óptimas para desarrollar sus actividades.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Exhibir documento de identidad (DNI/CE) del titular.
- 3.- Dos (2) fotografías tamaño carné.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Sanidad ubicada en el Centro Médico Municipal de Primer Nivel de Atención (categoría I-2) - Primer y segundo piso: Parque Niño de Praga entre las Calles 6E y 26E, Urb. Ciudad del Pescador, Bellavista, Callao.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 251

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro Médico Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00. Sábados de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Gerencia de Sanidad : Centro Médico Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Sanidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 251
 Correo: israel.caffo@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 80 numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 33, 118, 121 y 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE TENENCIA Y CONTROL DE CANES"

Código: PA8660D98F

Descripción del procedimiento

La identificación está dirigida a todos los canes pero especialmente a los canes potencialmente peligrosos, teniendo el registro la finalidad de identificar, controlar la población de canes y facilitar la rastreabilidad de canes perdidos y agresores.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, la cual deberá indicar:
 - Domicilio propietario o poseedor.
 - Especificar las características físicas del CAN.
 - Indicar sus antecedentes veterinarios.
 - Su condición de potencialmente peligroso y los antecedentes de incidentes de agresión en que haya participado.
- 2.- Certificado oficial de vacunación antirrábica.
- 3.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del propietario del can.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Sanidad ubicada en: 1. Centro Médico Municipal de Primer Nivel de Atención (categoría I-2) - Primer piso: Calle Atilio Batifora N°140, Urb. San Jose, Bellavista, Callao. 2. Centro Médico Municipal de Primer Nivel de Atención (categoría I-2) - Primer y segundo piso: Parque Niño de Praga entre las Calles 6E y 26E, Urb. Ciudad del Pescador, Bellavista, Callao.
 Atención telefónica: Dr. en Línea: 929-219-560

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Sanidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 251
 Correo: israel.caffo@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5 literal a), y 10 literal a); Art. 4, 10 y 12.	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
Art. 9	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	22/06/2002
Art. 33 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES"

Código: PA86600EE5

Descripción del procedimiento

La licencia tiene por objeto autorizar la tenencia y circulación de los canes; se otorgará por una sola vez y tendrá carácter permanente. Es importante tener en cuenta que la licencia conlleva la identificación y registro previo del can.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple del administrado.
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del propietario del can.
- 3.- Ficha de registro e identificación de la organización reconocida, de ser el caso.
- 4.- Certificado oficial de vacunación antirrábica.
- 5.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 6.- El propietario debe acreditar ser mayor de edad y tener capacidad de ejercicio.
- 7.- Certificado o constancia expedido por psicólogo colegiado que acredite la aptitud psicológica del propietario o poseedor del can.
- 8.- Declaración jurada del propietario de no haber sido sancionado conforme a la Ley 27596, en los tres años anteriores al momento de la adquisición o tenencia del can.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Sanidad ubicada en: 1. Centro Médico Municipal de Primer Nivel de Atención (categoría I-2) - Primer piso: Calle Atilio Batifora N°140, Urb. San Jose, Bellavista, Callao. 2. Centro Médico Municipal de Primer Nivel de Atención (categoría I-2) - Primer y segundo piso: Parque Niño de Praga entre las Calles 6E y 26E, Urb. Ciudad del Pescador, Bellavista, Callao.
 Atención telefónica: Dr. en Línea: 929-219-560

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Sub Gerencia de Sanidad

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 251
 Correo: israel.caffo@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Sanidad - Sub Gerencia de Sanidad	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5 literal b), y 10 literal b); Art. 4 y 10.	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
Art. 9	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	22/06/2002
Art. 33 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones.

Notas:

1.- La Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, así como a Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo con los Anexos 1, 2, 3 y 4 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018 (debidamente llenados).

2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, en la ITSE opera el silencio administrativo positivo cuando al vencimiento de los plazos establecidos en el Reglamento no haya pronunciamiento por parte del Órgano Ejecutante o no se hubiese realizado la ITSE. Ello sin perjuicio de la subsistencia de la obligación a cargo del Órgano Ejecutante de efectuar la verificación, a través de una Visita Inopinada de Seguridad en Edificaciones (VISE), del cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas por el/la administrado/a, bajo responsabilidad.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE

Anexo 4 Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Plataforma N° 13, Bellavista.
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 340

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 340
 Correo: defensacivil@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2 Artículos 11, 14 numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 2, 14, 18 y 20	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
Art. 1	Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades	Decreto Supremo	009-2020-PRODUCE	12/05/2020
Art. 1, 2, 20, Séptima Disposición final, III Disposición complementaria transitoria	Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19	Decreto Legislativo	1497	10/05/2020
Art. 1 del título preliminar, 30, 31, 34, 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, de acuerdo con el Anexo 1, 2 y 3 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018 (debidamente llenados).

2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, en la ITSE opera el silencio administrativo positivo cuando al vencimiento de los plazos establecidos en el Reglamento no haya pronunciamiento por parte del Órgano Ejecutante o no se hubiese realizado la ITSE. Ello sin perjuicio de la subsistencia de la obligación a cargo del Órgano Ejecutante de efectuar la verificación, a través de una Visita Inopinada de Seguridad en Edificaciones (VISE), del cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas por el/la administrado/a, bajo responsabilidad.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE

Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Plataforma N°13, Bellavista.
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 340

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 340
 Correo: defensacivil@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 2, 14, 18 y 20	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
Art. 1	Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades	Decreto Supremo	009-2020-PRODUCE	12/05/2020
Art. 1, 2, 20, Séptima Disposición final, III Disposición complementaria transitoria	Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19	Decreto Legislativo	1497	10/05/2020
Art. 1 del título preliminar, 30, 31, 34, 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones.

Notas:

1.- La Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, así como a Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo con los Anexos 1, 2, 3 y 4 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018 (debidamente llenados).

2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, en la ITSE opera el silencio administrativo positivo cuando al vencimiento de los plazos establecidos en el Reglamento no haya pronunciamiento por parte del Órgano Ejecutante o no se hubiese realizado la ITSE. Ello sin perjuicio de la subsistencia de la obligación a cargo del Órgano Ejecutante de efectuar la verificación, a través de una Visita Inopinada de Seguridad en Edificaciones (VISE), del cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas por el/la administrado/a, bajo responsabilidad.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE

Anexo 4 Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Plataforma N° 13, Bellavista.
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 340

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 340
 Correo: defensacivil@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2 Artículos 11, 14 numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 2, 14, 18 y 20	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
Art. 1	Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades	Decreto Supremo	009-2020-PRODUCE	12/05/2020
Art. 1, 2, 20, Séptima Disposición final, III Disposición complementaria transitoria	Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19	Decreto Legislativo	1497	10/05/2020
Art. 1 del título preliminar, 30, 31, 34, 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, de acuerdo con el Anexo 1, 2 y 3 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018 (debidamente llenados).

2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, en la ITSE opera el silencio administrativo positivo cuando al vencimiento de los plazos establecidos en el Reglamento no haya pronunciamiento por parte del Órgano Ejecutante o no se hubiese realizado la ITSE. Ello sin perjuicio de la subsistencia de la obligación a cargo del Órgano Ejecutante de efectuar la verificación, a través de una Visita Inopinada de Seguridad en Edificaciones (VISE), del cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas por el/la administrado/a, bajo responsabilidad.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE

Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Plataforma N°13, Bellavista.
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 340

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 340
 Correo: defensacivil@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 2, 14, 18 y 20	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
Art. 1	Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades	Decreto Supremo	009-2020-PRODUCE	12/05/2020
Art. 1, 2, 20, Séptima Disposición final, III Disposición complementaria transitoria	Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19	Decreto Legislativo	1497	10/05/2020
Art. 1 del título preliminar, 30, 31, 34, 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- La Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, de acuerdo con los Anexos 1, 2 y 3 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018 (debidamente llenados).
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Para tal efecto, el administrado deberá indicar el número y fecha de Resolución de la conformidad de obra.
- 3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, en la ITSE opera el silencio administrativo positivo cuando al vencimiento de los plazos establecidos en el Reglamento no haya pronunciamiento por parte del Órgano Ejecutante o no se hubiese realizado la ITSE. Ello sin perjuicio de la subsistencia de la obligación a cargo del Órgano Ejecutante de efectuar la verificación, a través de una Visita Inopinada de Seguridad en Edificaciones (VISE), del cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas por el/la administrado/a, bajo responsabilidad.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Plataforma N°13, Bellavista.
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 340

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 332.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 340
 Correo: defensacivil@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 2, 14, 18 y 20	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
Art. 1	Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades	Decreto Supremo	009-2020-PRODUCE	12/05/2020
Art. 1, 2, 20, Séptima Disposición final, III Disposición complementaria transitoria	Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19	Decreto Legislativo	1497	10/05/2020
Art. 1 del título preliminar, 30, 31, 34, 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, de acuerdo con el Anexo 1, 2 y 3 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018 (debidamente llenados).
- 2.- No se exige de la presentación de documentos técnicos que cuentan con tiempo de validez, tales como: protocolos de operatividad y/o mantenimiento, certificados de pozo tierra.
- 3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, en la ITSE opera el silencio administrativo positivo cuando al vencimiento de los plazos establecidos en el Reglamento no haya pronunciamiento por parte del Órgano Ejecutante o no se hubiese realizado la ITSE. Ello sin perjuicio de la subsistencia de la obligación a cargo del Órgano Ejecutante de efectuar la verificación, a través de una Visita Inopinada de Seguridad en Edificaciones (VISE), del cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas por el/la administrado/a, bajo responsabilidad.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE

Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Plataforma N° 13, Bellavista.
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 340

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 346.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 340
 Correo: defensacivil@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 2, 14, 18 y 20	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
Art. 1	Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades	Decreto Supremo	009-2020-PRODUCE	12/05/2020
Art. 1, 2, 20, Séptima Disposición final, III Disposición complementaria transitoria	Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19	Decreto Legislativo	1497	10/05/2020
Art. 1 del título preliminar, 30, 31, 34, 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- La Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, de acuerdo con los Anexos 1, 2 y 3 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018 (debidamente llenados).
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Para tal efecto, el administrado deberá indicar el número y fecha de Resolución de la conformidad de obra.
- 3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, en la ITSE opera el silencio administrativo positivo cuando al vencimiento de los plazos establecidos en el Reglamento no haya pronunciamiento por parte del Órgano Ejecutante o no se hubiese realizado la ITSE. Ello sin perjuicio de la subsistencia de la obligación a cargo del Órgano Ejecutante de efectuar la verificación, a través de una Visita Inopinada de Seguridad en Edificaciones (VISE), del cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas por el/la administrado/a, bajo responsabilidad.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Plataforma N°13, Bellavista.
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 340

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 663.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 340
 Correo: defensacivil@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 2, 14, 18 y 20	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
Art. 1	Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades	Decreto Supremo	009-2020-PRODUCE	12/05/2020
Art. 1, 2, 20, Séptima Disposición final, III Disposición complementaria transitoria	Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19	Decreto Legislativo	1497	10/05/2020
Art. 1 del título preliminar, 30, 31, 34, 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, de acuerdo con el Anexo 1, 2 y 3 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018 (debidamente llenados).
- 2.- No se exige de la presentación de documentos técnicos que cuentan con tiempo de validez, tales como: protocolos de operatividad y/o mantenimiento, certificados de pozo tierra.
- 3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, en la ITSE opera el silencio administrativo positivo cuando al vencimiento de los plazos establecidos en el Reglamento no haya pronunciamiento por parte del Órgano Ejecutante o no se hubiese realizado la ITSE. Ello sin perjuicio de la subsistencia de la obligación a cargo del Órgano Ejecutante de efectuar la verificación, a través de una Visita Inopinada de Seguridad en Edificaciones (VISE), del cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas por el/la administrado/a, bajo responsabilidad.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE

Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Plataforma N° 13, Bellavista.
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 340

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 681.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 340
 Correo: defensacivil@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 2, 14, 18 y 20	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
Art. 1	Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades	Decreto Supremo	009-2020-PRODUCE	12/05/2020
Art. 1, 2, 20, Séptima Disposición final, III Disposición complementaria transitoria	Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19	Decreto Legislativo	1497	10/05/2020
Art. 1 del título preliminar, 30, 31, 34, 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- La Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE, de acuerdo con los Anexos 1, 2 y 3 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018 (debidamente llenados).
- 3.- La memoria descriptiva incluirá un cronograma de actividades con la fecha programada para el montaje e instalaciones a utilizar, antes, durante y después del evento.
- 4.- El procedimiento administrativo es de evaluación previa con silencio administrativo negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer recursos impugnativos. Sin perjuicio de la subsistencia de la obligación a cargo del Órgano Ejecutante de efectuar la verificación, a través de una Visita Inopinada de Seguridad en Edificaciones (VISE).

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y de Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos deportivos y no deportivos - ECSE

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Plataforma N° 13, Bellavista.
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 340

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 322.70

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

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

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 340
 Correo: defensacivil@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil - Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Gerente de Seguridad Ciudadana - Gerencia de Seguridad Ciudadana
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 2, 14, 18 y 20	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES JURÍDICAS"

Código: PA8660B358

Descripción del procedimiento

Los administrados pueden solicitar a la Gerencia de Participación Vecinal el reconocimiento y registro de organizaciones sociales jurídicas autogestionarias formadas por iniciativa de personas naturales en el distrito de Bellavista, de acuerdo lo señalado en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Participación vecinal, señalando:
 - Nombre del peticionario.
 - Número de DNI.
 - Nombre y dirección de la organización.
 - Pedido expreso de reconocimiento y registro.
 - N° de RUC de la organización jurídica (los datos de la Ficha RUC deben estar actualizados).
- 2.- Copia simple de minuta de constitución y estatutos, con 02 años de actividad institucional dentro del distrito.
- 3.- Copia literal actualizada de la organización.
- 4.- Copia del certificado de vigencia de poder (consejo directivo).
- 5.- Copia simple del DNI del consejo directivo (integrantes).
- 6.- Copia simple del documento que acredite domicilio legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Participación Vecinal ubicada en Calle More Mz. E, Lote 6, Urb. Proción II, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 245.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 245
 Correo: gpv@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Participación Vecinal - Gerencia de Participación Vecinal	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 118; Art. 35 y 39; Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 8	Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE ACTOS POSTERIORES: RENOVACIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN ÓRGANO DIRECTIVO, MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO, Y DISOLUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL JURÍDICA"

Código: PA8660D3A7

Descripción del procedimiento

Es registrable cualquier modificación del estatuto, así como los cambios en los órganos de gobierno de la organización social jurídica, ante la Gerencia de Participación Vecinal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Participación vecinal, señalando:
 - Nombre del peticionario.
 - Número de DNI.
 - Nombre y dirección de la organización.
 - Pedido expreso de inscripción del acto posterior.
- 2.- Copia literal actualizada de la organización con los cambios realizados.
- 3.- Copia del certificado de vigencia de poder con cambios realizados, en caso de modificación al consejo directivo.
- 4.- Copia simple del DNI del nuevo consejo directivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Participación Vecinal ubicada en Calle More Mz. E, Lote 6, Urb. Proción II, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 245.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 245
 Correo: gpv@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Participación Vecinal - Gerencia de Participación Vecinal	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 118; Art. 35 y 39; Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 8 y 12	Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTAS VECINALES"

Código: PA86603B40

Descripción del procedimiento

Los administrados pueden solicitar a la Gerencia de Participación Vecinal el reconocimiento y registro de juntas vecinales autogestionarias formadas por iniciativa de personas naturales en el distrito de Bellavista, de acuerdo lo señalado en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Participación vecinal, señalando:
 - Nombre del peticionario.
 - Número de DNI.
 - Nombre y dirección de la organización.
 - Pedido expreso de reconocimiento y registro.
- 2.- Acta de asamblea de creación de la junta vecinal, adjuntando datos y firmas de integrantes quienes deben residir en la zona mínimo dos años.
- 3.- Copia simple de DNI de sus directivos elegidos, así como de los integrantes de la junta vecinal.
- 4.- Copia simple del acta de elección de los directivos elegidos, de ser el caso.
- 5.- Libro de actas con empadronamiento de integrantes de la junta vecinal (original y copia).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Participación Vecinal ubicada en Calle More Mz. E, Lote 6, Urb. Proción II, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 245.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 245
 Correo: gpv@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Participación Vecinal - Gerencia de Participación Vecinal	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 118; Art. 35 y 39; Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 8	Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Resolución Ministerial	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE ACTOS POSTERIORES: RENOVIACIÓN Y/O CAMBIOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA VECINAL O DISOLUCIÓN DE LA JUNTA VECINAL"

Código: PA8660EC47

Descripción del procedimiento

Es registrable cualquier modificación de actos posteriores, así como los cambios en los órganos de gobierno de la junta vecinal, ante la Gerencia de Participación Vecinal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Participación vecinal, señalando:
 - Nombre del peticionario.
 - Número de DNI.
 - Nombre y dirección de la junta vecinal.
 - Pedido expreso de hecho posterior.
- 2.- Acta de escrutinio de elección de junta directiva debidamente firmada por los miembros del Comité Electoral o miembros que dirigen asamblea y firma del veedor municipal.
- 3.- Copia de DNI de miembros de la junta directiva elegida.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Participación Vecinal ubicada en Calle More Mz. E, Lote 6, Urb. Proción II, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 245.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 245
 Correo: gpv@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Participación Vecinal - Gerencia de Participación Vecinal	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 118; Art. 35 y 39; Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 8 y 12	Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE"

Código: PA86602898

Descripción del procedimiento

Los administrados pueden solicitar a la Gerencia de Participación Vecinal el registro de organizaciones sociales de base (comedores populares, club de madres, organizaciones sociales culturales y deportivas) autogestionarias formadas por iniciativa de personas naturales en el distrito de Bellavista, de acuerdo lo señalado en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Gerencia de Participación Vecinal, señalando:
 - Nombre del peticionario.
 - Número de DNI.
 - Nombre y dirección de la organización.
 - Pedido expreso del registro.
- 2.- Acta de constitución o acta de acreditación refrendada por su institución, de ser el caso.
- 3.- Acta de elección del órgano directivo, de ser el caso.
- 4.- Nómina y copia de DNI de los miembros directivos.
- 5.- Padrón de miembros de la organización de ser el caso.
- 6.- Copia del documento que acredite domicilio legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Participación Vecinal ubicada en Calle More Mz. E, Lote 6, Urb. Proción II, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 245.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 245
 Correo: gpv@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Participación Vecinal - Gerencia de Participación Vecinal	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 118; Art. 35 y 39; Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 8	Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_164333.pdf
 Uri: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_164357.pdf
 Uri: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_172323.pdf
 Uri: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>
- Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_172344.pdf
 Uri: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 202.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"****Código: PE102735B77****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_173229.pdf
Url: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 401.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Licencias - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	Gerente de Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_180048.pdf
 Uri: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 734.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Licencias - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	Gerente de Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_181525.pdf
 Url: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 723.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Licencias - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	Gerente de Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"****Código: PE102734ABB****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_183154.pdf
Url: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_183216.pdf
Url: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 192.40

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

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 BELLAVISTA"

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-- Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_184531.pdf
 Url: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 406.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Licencias - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	Gerente de Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_192111.pdf
 Url: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 741.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Licencias - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	Gerente de Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_165350.pdf
 Uri: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-- Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_204430.pdf
 Url: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-- Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_203026.pdf
 Uri: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-- Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_866_20210416_205043.pdf
 Uri: <http://www.munibellavista.gob.pe/documentos-tupa/>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LA VÍA PÚBLICA"**

Código: PA86601956

Descripción del procedimiento

Es el documento emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias, que se otorga a toda persona natural dedicada al comercio en la vía pública, que permite el uso temporal y excepcional del espacio público para desarrollar una actividad comercial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde consignando:
 - Nombres y Apellidos del Solicitante.
 - Número del Documento Nacional de Identidad.
 - Domicilio ubicado en la jurisdicción del distrito de Bellavista.
 - Croquis de la ubicación del módulo o ruta de circulación del triciclo, según corresponda
 - Indicar el giro autorizado a desarrollar
 - Numero de Comprobante de Pago
 - Fotografía del Módulo y medidas
- 2.- Copia de recibo de agua o de luz que indique su domicilio ubicado en el distrito de Bellavista.
- 3.- Declaración Jurada de no contar con ningún negocio, giro o ingreso económico, ni pariente directo del núcleo familiar que gestione o se dedique a la venta ambulatoria en el distrito.
- 4.- Declaración Jurada mediante la cual se sujeta a dar estricto cumplimiento de ejecución para su reubicación en caso de existir alguna razón de interés público, remodelación de vías, queja vecinal fundada y otras circunstancias determinadas.
- 5.- Dos (02) fotografías tamaño carnet tomadas recientemente.
- 6.- Declaración Jurada mediante la cual se sujeta al cumplimiento de las normas municipales establecidas para conservación del medio ambiente.
- 7.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Los comerciantes autorizados están sujetos al pago del derecho de uso y disfrute del área de uso público.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Licencias - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	Gerente de Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 21 al 32	Ordenanza Municipal que Regula el Funcionamiento de Kioscos y/o Módulos en la Vía Pública para el Expendio de Diarios, Revistas, Loterías, Golosinas Complementarios y Afines en la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao	Ordenanza Municipal	010-2014-MPC	30/04/2014
Art. 38 y 39, Art. 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 4 al 9	Ordenanza municipal que aprueba el Reglamento del Comercio Ambulatorio dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao	Ordenanza Municipal	055-2007-MPC	10/10/2007
Art. 5 al 10	Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento del Comercio Ambulatorio dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Bellavista	Ordenanza Municipal	009-2019-MDB	27/04/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE USOS ESPECIALES TEMPORALES (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines)"

Código: PA86606CDD

Descripción del procedimiento

Es el documento emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias, que se otorga a toda persona natural dedicada al comercio en la vía pública, que permite el uso temporal y excepcional del espacio público para la realización de Usos Especiales Temporales (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines)

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por el representante legal de ser el caso, indicando la actividad a desarrollar así como las fechas y horas en que se desarrollará, área y referencias de la ubicación.
- 2.- Declaración Jurada mediante la cual se sujeta al cumplimiento de las normas municipales establecidas para conservación del medio ambiente.
- 3.- Indicar el número de Resolución de la Evaluación de Espectáculos Deportivos y No Deportivos - ECSE expedida por el municipio.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Los comerciantes autorizados están sujetos al pago del derecho de uso y disfrute del área de uso público.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Licencias - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	Gerente de Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 38 y 39. Art. 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 21 al 32	Ordenanza Municipal que Regula el Funcionamiento de Kioscos y/o Módulos en la Vía Pública para el Expendio de Diarios, Revistas, Loterías, Golosinas Complementarios y Afines en la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao	Ordenanza Municipal	010-2014-MPC	30/04/2014
Art. 4 al 9	Ordenanza municipal que aprueba el Reglamento del Comercio Ambulatorio dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao	Ordenanza Municipal	055-2007-MPC	10/10/2007
Art. 5 al 10	Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento del Comercio Ambulatorio dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Bellavista	Ordenanza Municipal	009-2019-MDB	27/04/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA FERIA"

Código: PA86604B36

Descripción del procedimiento

Es el documento emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias que permite el uso temporal y excepcional del espacio público para desarrollar una feria con los productores locales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales e industriales propios de la localidad, incentivando su comercialización y consumo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada (según formato de libre distribución o reproducción gratuita).
- 2.- Croquis o plano simple del lugar donde se realizará la feria, indicando la ubicación del stand.
- 3.- Indicar el número de Resolución de la Evaluación de Espectáculos Deportivos y No Deportivos - ECSE expedida por el municipio.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- La autorización se otorgará por un periodo no mayor a treinta (30) días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Licencias - Gerencia de	Gerente de Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

	Desarrollo Económico y Licencias	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 83 numeral 3.2 y 4.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 38 y 39. Art. 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 21 al 32	Ordenanza Municipal que Regula el Funcionamiento de Kioscos y/o Módulos en la Vía Pública para el Expendio de Diarios, Revistas, Loterías, Golosinas Complementarios y Afines en la Jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao	Ordenanza Municipal	010-2014-MPC	30/04/2014
Art. 4 al 9	Ordenanza municipal que aprueba el Reglamento del Comercio Ambulatorio dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial del Callao	Ordenanza Municipal	055-2007-MPC	10/10/2007
Art. 5 al 10	Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento del Comercio Ambulatorio dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Bellavista	Ordenanza Municipal	009-2019-MDB	27/04/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO"

Código: PA86603976

Descripción del procedimiento

Es el documento emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias, que se otorga a las personas naturales o jurídicas para el uso de anuncios publicitarios caracterizados por no ser especial, ni luminoso, ni iluminado.

Requisitos

- 1.- Formulario de autorización debidamente llenado y sin enmendaduras.
 - 2.- Arte o diseño del anuncio publicitario con dimensiones y leyenda.
 - 3.- Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano, incluyendo el bien o la edificación donde se ubicará el anuncio publicitario; y fotomontaje del anuncio publicitario, dimensiones, forma, color y leyenda del anuncio solicitado.
 - 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
 - 5.- Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en el caso de que el local sea alquilado).
- Requisitos adicionales para anuncios en bienes de uso público:
 6.- Convenio suscrito con la Municipalidad Distrital de Bellavista
- 7.- Indicar fecha y número de constancia de pago del tributo de aprovechamiento del uso del espacio público.
- Requisitos adicionales para anuncios ubicados en Inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común:
 8.- Autorización de la Junta de Propietarios. En caso de no estar legalmente constituida o no existir esta, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios inscritos en registros públicos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Licencias - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	Gerente de Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 29 y 30. Art. 26 al 28	Ordenanza que aprueba el reglamento para la ubicación de anuncios publicitarios en la Provincia Constitucional del Callao	Ordenanza Municipal	018-2017-MPC	28/07/2017
Art. 35 y 39. Art. 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-	Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas Sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios	Otros	Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI	12/07/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO, ILUMINADO O ESPECIAL)"

Código: PA86604545

Descripción del procedimiento

Es el documento emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias, que se otorga a las personas naturales o jurídicas para el uso de anuncios publicitarios caracterizados por ser especial, luminoso o iluminado.

Requisitos

- 1.- Formulario de autorización debidamente llenado y sin enmendaduras.
 - 2.- Arte o diseño del anuncio publicitario con dimensiones y leyenda.
 - 3.- Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano, incluyendo el bien o la edificación donde se ubicará el anuncio publicitario; y fotomontaje del anuncio publicitario, dimensiones, forma, color y leyenda del anuncio solicitado.
 - 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
 - 5.- Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en el caso de que el local sea alquilado)
- Requisitos adicionales para anuncios en bienes de uso público:
 6.- Convenio suscrito con la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 7.- Indicar fecha y número de constancia de pago del tributo de aprovechamiento del uso del espacio público.
- Requisitos adicionales para anuncios ubicados en Inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común
 8.- Autorización de la Junta de Propietarios. En caso de no estar legalmente constituida o no existir esta, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios inscritos en registros públicos.
- Requisitos adicionales para anuncios con instalación del elemento estructural:
 9.- Plano de Estructuras a escala conveniente refrendado por ingeniero civil hábil.
- 10.- En los casos que el anuncio se ubique en bienes de uso público; presentar una póliza de seguro contra todo riesgo, de modo que este cubra tanto daños materiales así como los ocasionados a la integridad física de las personas, ya sean lesiones, invalidez o muerte, que sean causados por los elementos publicitarios
- Requisitos adicionales para anuncios mayores a 12.00 m2:
 11.- Respecto de las instalaciones eléctricas, una carta de responsabilidad profesional, firmada por un ingeniero electricista o un ingeniero mecánico electricista, en condición de hábil ante su colegio profesional.
- 12.- Copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica emitida por la empresa prestadora de servicios correspondientes (cuando la ubicación del anuncio involucra la instalación de una red de energía eléctrica).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Licencias - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	Gerente de Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 26 al 28, Art. 29 y 30.	Ordenanza que aprueba el reglamento para la ubicación de anuncios publicitarios en la Provincia Constitucional del Callao	Ordenanza Municipal	018-2017-MPC	28/07/2017
Art. 35 y 39. Art. 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-	Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas Sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios	Otros	Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI	12/07/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO EN AFICHES O BANDEROLAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES"**

Código: PA866080B7

Descripción del procedimiento

Es el documento emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias, que se otorga a las personas naturales o jurídicas para el uso de anuncios publicitarios en afiches o banderolas de campañas y eventos temporales.

Requisitos

- 1.- Formulario de autorización debidamente llenado y sin enmendaduras.
 - 2.- Arte o diseño del anuncio publicitario con dimensiones y leyenda.
 - 3.- Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano, incluyendo el bien o la edificación donde se ubicará el anuncio publicitario; y fotomontaje del anuncio publicitario, dimensiones, forma, color y leyenda del anuncio solicitado.
 - 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
 - 5.- Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en el caso de que el local sea alquilado).
- Requisitos adicionales para anuncios en bienes de uso público:
6.- Convenio suscrito con la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 7.- Indicar fecha y número de constancia de pago del tributo de aprovechamiento del uso del espacio público.
- Requisitos adicionales para anuncios ubicados en Inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común:
8.- Autorización de la Junta de Propietarios. En caso de no estar legalmente constituida o no existir esta, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de sus propietarios inscritos en registros públicos.
- Requisitos adicionales para gigantografías:
9.- Esquema de la gigantografía indicando: dimensiones, forma, color y texto, En este caso no corresponde aplicar el requisito general 2.
- Requisitos adicionales para volantes:
10.- Esquema del volante. En este caso no comprende aplicar los requisitos generales 2, 3 y 5.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Licencias - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias	Gerente de Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 26 al 28. Art. 29 y 30	Ordenanza que aprueba el reglamento para la ubicación de anuncios publicitarios en la Provincia Constitucional del Callao	Ordenanza Municipal	018-2017-MPC	28/07/2017
Art. 35 y 39. Art. 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
-	Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas Sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios.	Otros	Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI	12/07/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES"

Código: PA8660918E

Descripción del procedimiento

Los organizadores o promotores de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados (abiertos al público) eventuales, deben solicitar autorización a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud, presentando los requisitos y cumpliendo las condiciones establecidas en el presente procedimiento administrativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud ubicada en Jr. Grau 498 (Ex Pio XII), Bellavista
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 320

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 320
 Correo: carlos.carrasco@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 4.1 literal b), y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 35, 39 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA86601CBF

Descripción del procedimiento

Los organizadores o promotores de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos con una afluencia menor o igual a 3000 personas, realizadas en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de ITSE, deben solicitar autorización a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud, presentando los requisitos y cumpliendo las condiciones establecidas en el presente procedimiento administrativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3.- Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos que se realicen en una edificación diseñada para tal fin, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, y cuenten con Certificado de ITSE, siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales.
- 2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud ubicada en Jr. Grau 498 (Ex Pio XII), Bellavista
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 320

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.40

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 320
 Correo: carlos.carrasco@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
Art. 35, 39 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 4 numeral 4.1 literal b), y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA86609CA9

Descripción del procedimiento

Los organizadores o promotores de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos con una afluencia mayor a 3000 personas, realizadas en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de ITSE, deben solicitar autorización a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud, presentando los requisitos y cumpliendo las condiciones establecidas en el presente procedimiento administrativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3.- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud ubicada en Jr. Grau 498 (Ex Pio XII), Bellavista
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 320

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 320
 Correo: carlos.carrasco@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
Art. 35, 39 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 4 numeral 4.1 literal b), y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA8660E8B0

Descripción del procedimiento

Los organizadores o promotores de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos con una afluencia menor o igual a 3000 personas, realizadas en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE, deben solicitar autorización a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud, presentando los requisitos y cumpliendo las condiciones establecidas en el presente procedimiento administrativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3.- Indicar número de Informe de ECSE.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud ubicada en Jr. Grau 498 (Ex Pio XII), Bellavista
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 320

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 320
 Correo: carlos.carrasco@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
Art. 35, 39 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 4 numeral 4.1 literal b), y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA8660FDAB

Descripción del procedimiento

Los organizadores o promotores de autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos con una afluencia mayor a 3000 personas, realizadas en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE, deben solicitar autorización a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud, presentando los requisitos y cumpliendo las condiciones establecidas en el presente procedimiento administrativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3.- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud ubicada en Jr. Grau 498 (Ex Pio XII), Bellavista
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 320

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Dineros, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Dineros, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 320
 Correo: carlos.carrasco@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
Art. 35, 39 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 4 numeral 4.1 literal b), y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA"

Código: PA8660B549

Descripción del procedimiento

Los organizadores o promotores de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos con una afluencia menor o igual a 3000 personas, realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida, deben solicitar autorización a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud, presentando los requisitos y cumpliendo las condiciones establecidas en el presente procedimiento administrativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3.- Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud ubicada en Jr. Grau 498 (Ex Pio XII), Bellavista
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 320

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 320
 Correo: carlos.carrasco@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3 y 6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
Art. 4 numeral 4.1 literal b), y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 35, 39 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA"**

Código: PA86608A6A

Descripción del procedimiento

Los organizadores o promotores de eventos y/o espectáculos públicos no deportivos con una afluencia mayor a 3000 personas, realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida, deben solicitar autorización a la Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud, presentando los requisitos y cumpliendo las condiciones establecidas en el presente procedimiento administrativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3.- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud ubicada en Jr. Grau 498 (Ex Pio XII), Bellavista
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 320

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.40

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Promoción de la Juventud

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 320
 Correo: carlos.carrasco@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Social - Gerencia de Desarrollo Social	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3 y 6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
Art. 4 numeral 4.1 literal b), y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
Art. 35, 39 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA86609145

Descripción del procedimiento

Para prestar el Servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, se requiere obtener el permiso de operación otorgado por la Municipalidad Distrital de Bellavista, la vigencia del permiso de operación será de seis (6) años contados a partir de la notificación del acto administrativo que lo otorga.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Informe detallando las zonas de trabajo y paraderos en los que se prestará el servicio especial, sobre la base de las necesidades de la población y el sentido y la capacidad de las vías.
- 3.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 4.- 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.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular, en caso el vehículo sea de propiedad de un de tercero se deberá presentar adicionalmente un documento suscrito por éste en el cual manifieste su voluntad de destinar el vehículo a la prestación del servicio especial.
- 6.- Copia simple de la carta de afiliación entre el propietario de la unidad vehicular y la persona jurídica solicitante, para el caso de vehículos de propiedad de terceros.
- 7.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o indicar número de acta de Acta de Constatación de Características emitido por la MDB, por cada vehículo ofertado.
- 8.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.
- 9.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- La vigencia del permiso de operación será de seis (6) años contados a partir de la notificación del acto administrativo que lo otorga. Art. 13 del Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados, Decreto Supremo N° 055-2010-MTC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad ubicada en Jr. Colina 601, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
 Atención telefónica: (51) 901-152-324

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

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 Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Transporte y Vialidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 252 / 225
 Correo: asistente.fiscalizacion@munibellavista.gob.pe;
 asistente.controlysanciones@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Transporte y Vialidad - Sub Gerencia de Transporte y Vialidad	Gerente de Fiscalización y Control - Gerencia de Fiscalización y Control
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
Art. 18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
Art. 3.2, 4, 7, 13, 14, 15, Tercera disposición complementaria y final	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	10/12/2002
Art. 39	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final	Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 7	Reglamento del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga de vehículos menores motorizados y no motorizados y el cuadro de infracciones y sanciones	Ordenanza Municipal	00014-2002-MPC	19/07/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA86608798

Descripción del procedimiento

El Transportador Autorizado que desee continuar prestando el Servicio Especial, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación. Dicha renovación será automática y por períodos iguales, siempre que cumplan con las disposiciones dictadas por la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular.
- 5.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o indicar número de acta de Acta de Constatación de Características emitido por la MDB, por cada vehículo ofertado.
- 6.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.
- 7.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- La solicitud de renovación debe ser presentada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación.
- 2.- En ningún caso, la autorización cuyo plazo haya vencido genera un derecho adquirido para la persona jurídica solicitante de la renovación.
- 3.- No procederá la renovación, en caso se haya aplicado al titular solicitante la sanción de cancelación o inhabilitación definitiva del servicio, según sea el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad ubicada en Jr. Colina 601, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
Atención telefónica: (51) 901-152-324

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Transporte y Vialidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 252 / 225
 Correo:
 asistente.fiscalizacion@munibellavista.gob.pe
 asistente.controlysanciones@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3.	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
Art. 3.2, 4, 7, 13, 14 y 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
Art. 33 y 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 7	Reglamento del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga de vehículos menores motorizados y no motorizados y el cuadro de infracciones y sanciones	Ordenanza Municipal	00014-2002-MPC	19/07/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PARADEROS"

Código: PA8660C1A9

Descripción del procedimiento

Las Personas Jurídicas con permiso de operación vigente podrán solicitar la ampliación de paraderos (cantidad de paraderos, cantidad permisible de vehículos menores por paradero) a la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Informe Técnico Sustentatorio de ampliación o modificación de paraderos.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad ubicada en Jr. Colina 601, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
 Atención telefónica: (51) 901-152-324

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Transporte y Vialidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 252 / 225
 Correo:
 asistente.fiscalizacion@munibellavista.gob.pe
 asistente.controlysanciones@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Transporte y Vialidad - Sub Gerencia de Transporte y Vialidad	Gerente de Fiscalización y Control - Gerencia de Fiscalización y Control
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3.2, 4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
Art. 35, 39 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 24, 25, 26 y 27	Reglamento del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga de vehículos menores motorizados y no motorizados y el cuadro de infracciones y sanciones	Ordenanza Municipal	00014-2002-MPC	19/07/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS"

Código: PA8660A7C1

Descripción del procedimiento

La modificación del registro municipal de vehículos menores se efectúa por parte de la Municipalidad Distrital de Bellavista para el cambio de datos respecto del transportador autorizado, conductor y/o de vehículos menores, incluye baja de vehículos.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o solicitud simple con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal
 - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.
 - La información que se requiere actualizar o modificar.
- 2.- Documentos fedateados que sustentan la información que se requiere modificar o actualizar según corresponda.
- 3.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad ubicada en Jr. Colina 601, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
 Atención telefónica: (51) 901-152-324

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Transporte y Vialidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 252 / 225
 Correo: asistente.fiscalizacion@munibellavista.gob.pe
asistente.controlysanciones@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 18.	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
Art. 4, Art. 19 literal i) y Art. 23	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
Art. 33 y 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR"

Código: PA86605AE9

Descripción del procedimiento

La sustitución de unidad(es) vehicular(es) se solicita a la Municipalidad Distrital de Bellavista, a fin de mantener actualizado el registro municipal de vehículos menores.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal
 - Placa, marca, modelo, año, VIN o serie/chasis, número de motor, los apellidos y nombres del propietario; del vehículo menor que va a reemplazar.
- 2.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular.
- 4.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o indicar número de acta de Acta de Constatación de Características emitido por la MDB, por cada vehículo ofertado.
- 5.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.
- 6.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad ubicada en Jr. Colina 601, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
 Atención telefónica: (51) 901-152-324

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Sub Gerencia de Transporte y Vialidad

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 252 / 225
 Correo: asistente.fiscalizacion@munibellavista.gob.pe
asistente.controlysanciones@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Transporte y Vialidad - Sub Gerencia de Transporte y Vialidad	Gerente de Fiscalización y Control - Gerencia de Fiscalización y Control
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
Art. 4, 19 y 23	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
Art. 35 y 39. Art. 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACIÓN DEL VEHÍCULO MENOR DEL DEPOSITO MUNICIPAL"

Código: PA8660DF8A

Descripción del procedimiento

El administrado deberá solicitar el presente procedimiento administrativo para la liberación de vehículo menor internado en el depósito municipal para vehículos menores.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando número de Acta de Control (papeleta), número acta situacional del vehículo y número y fecha de la constancia de pago de la multa por infracción.
- 2.- Copia simple de la Licencia de conducir que corresponda.
- 3.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 4.- Copia del SOAT vigente de la unidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad ubicada en Jr. Colina 601, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
 Atención telefónica: (51) 901-152-324

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Transporte y Vialidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 252 / 225
 Correo:
 asistente.fiscalizacion@munibellavista.gob.pe
 asistente.controlysanciones@munibellavista.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 18 y 26	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
Art. 4 y 27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS QUE POSEA Y/O EMITA LA MUNICIPALIDAD"

Código: SE8660BFCA

Descripción del Servicio

Es el servicio prestado en exclusividad mediante el cual el Secretario General otorga a los ciudadanos la copias certificadas de los documentos que obran en los expedientes del Municipio.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención Virtual: Presentar solicitud al correo institucional: tramitedocumentario@munibellavista.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

- a) Por primera hoja (A4)
Monto - S/ 24.60
- b) Por hoja adicional (A4)
Monto - S/ 1.60
- c) Por primer plano
Monto - S/ 36.60
- d) Por plano adicional
Monto - S/ 13.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General
 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 205 / 262
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 118, 121 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

	simplificación administrativa			
68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Servicio****"MATRIMONIO CIVIL"****Código: SE8660AF51****Descripción del Servicio**

El matrimonio es la unión de dos personas que se realiza voluntariamente ante la ley con el fin de hacer vida común. Para contraer Matrimonio Civil se acude a la Municipalidad a la que corresponda tu domicilio o el de tu pareja.

Requisitos

1.- Pliego matrimonial

APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL (mayores de edad solteros)

2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes en la apertura del expediente matrimonial.

3.- Copia de Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes.

4.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los testigos en la apertura del expediente matrimonial.

5.- Declaración jurada de dos testigos de conocer a los contrayentes, y que los mismos no sean familiares.

6.- Constancia médico pre-nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.

7.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito).

8.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

PARA MENORES DE EDAD

9.- 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.

PARA DIVORCIADOS(AS)

10.- Copia de partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.

11.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad.

12.- Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

13.- Constancia 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.

PARA VIUDOS(AS)

14.- Copia de partida de defunción de cónyuge fallecido.

15.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad.

16.- Constancia 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.

17.- Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

PARA EXTRANJEROS(AS)

18.- 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 oficial de ser el caso.

19.- Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano).

20.- Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería.

21.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial.

22.- Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.

23.- En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.

PARA MATRIMONIOS POR PODER

24.- Declaración Jurada del apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.

25.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI

26.- Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado.

PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

27.- Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Secretaría General - Unidad de Registro Civil, ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
Atención Virtual: Presentar solicitud al correo institucional: tramitedocumentario@munibellavista.gob.pe

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pago**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

- 1) De lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm: a) En el Local Municipal
Monto - S/ 181.00
- 1) De lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm: b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)
Monto - S/ 247.70
- 1) De lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm: c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)
Monto - S/ 416.20
- 2) Fuera de horario de Oficina: a) En el Local Municipal
Monto - S/ 276.40
- 2) Fuera de horario de Oficina: b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)
Monto - S/ 305.30
- 2) Fuera de horario de Oficina: c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)
Monto - S/ 530.40

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General
 Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 205 / 262
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
20 numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
34 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS"

Código: SE86601234

Descripción del Servicio

Este servicio prestado en exclusividad tiene por objetivo cumplir con la publicación de los avisos matrimoniales al existir diversidad de domicilios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Presentación del edicto matrimonial.
- 3.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Unidad de Registro Civil, ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención Virtual: Presentar solicitud al correo institucional: tramitedocumentario@munibellavista.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General
 Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 201
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250 y 251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
33 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO "

Código: SE86607FA7

Descripción del Servicio

Reprogramar la ceremonia del matrimonio civil, efectuando el pago del respectivo derecho de tramitación, siempre y cuando no exceda los cuatro meses de haberse declarado la capacidad de los contrayentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General - Unidad de Registro Civil, ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención Virtual: Presentar solicitud al correo institucional: tramitedocumentario@munibellavista.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General
 Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 201
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
33 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE"

Código: SE86605A3D

Descripción del Servicio

Los retiros o desgloses pueden solicitarse a la Municipalidad Distrital de Bellavista y son otorgados bajo constancia de la autoridad y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante indicando los datos del documento que será objeto de desglose y el expediente en el que se encuentre.
- 2.- En el caso de representación, presentar carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría General ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención Virtual: Presentar solicitud al correo institucional: tramitedocumentario@munibellavista.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 205 / 262
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 124 y 164 numeral 164.2	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)"

Código: SE8660575F

Descripción del Servicio

Los contribuyentes pueden solicitar a la Gerente de Administración Tributaria y Rentas - Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación de la Municipalidad Distrital de Bellavista, la emisión de una constancia de no adeudo tributario (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales) como parte de la transferencia de bienes gravados para la inscripción o formalización de actos jurídicos u otros.

Requisitos

- 1.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
 - 2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
 - 3.- Indicar número y fecha de constancia de pago.
- Notas:**
 1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición de la Constancia es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación ubicada en: 1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención Virtual: De 00:00 a 24:00 horas: <https://pagosenlinea.munibellavista.gob.pe/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Base legal

			Fecha
--	--	--	--------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 33 y 124; Art. 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b); Art. 5, 7 y 66	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)"

Código: SE8660A378

Descripción del Servicio

Los administrados pueden solicitar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas - Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación una constancia que lo califiquen como contribuyente para fines judiciales u otros.

Requisitos

- 1.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
 - 2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
 - 3.- Indicar número y fecha de constancia de pago.
- Notas:
 1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición de la Constancia es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación ubicada en: 1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista. 2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención Virtual: De 00:00 a 24:00 horas: <https://pagosenlinea.munibellavista.gob.pe/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Art. 33, 118, 121 y 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 8, 9 y 14; Art. 68 inciso b).	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 505	Código Procesal Civil	Otros	RM N° 010-93-JUS	22/04/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU"

Código: SE8660E4DE

Descripción del Servicio

Los administrados pueden solicitar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas - Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación la reimpresión de declaración jurada HR o PU.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Indicar número y fecha de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación / Plataforma de Atención al Contribuyente ubicada en: 1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista. 2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención Virtual: De 00:00 a 24:00 horas: <https://pagosenlinea.munibellavista.gob.pe/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

- a) Por primera hoja
Monto - S/ 6.60
- b) Por hoja adicional
Monto - S/ 0.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación
 Plataforma de Atención al Contribuyente

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Art. 14; Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 33, 118, 121 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: SE8660C48B

Descripción del Servicio

Se puede conceder fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria y no tributaria siempre que el deudor cumpla con los requerimientos o garantías, así como con los requisitos establecidos en el presente trámite.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (libre reproducción).
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Copia simple del escrito solicitando el desistimiento o de la Resolución que acepta el desistimiento del recurso interpuesto o de la demanda contenciosa administrativa presentada, debidamente ingresado ante la Municipalidad, el Tribunal Fiscal o el Poder Judicial (según corresponda).
- 4.- Realizar pago de la cuota inicial del fraccionamiento, el cual no podrá ser menor al 20% de la deuda materia de fraccionamiento, en ningún caso podrá ser menor a 2% de la UIT.
- 5.- De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad.
- 6.- En los casos de deudores fallecidos, el fraccionamiento podrá ser solicitado por cualquiera de los sucesores, previa actualización de la base de datos del contribuyente, el cual exhibirá su documento de identidad e indicará el grado de parentesco.

Notas:

- 1.- Deudas que no pueden ser materia de fraccionamiento:
 - (a) Deudas menores al 5% de la UIT vigente.
 - (b) Deudas de personas con antecedentes de incumplimiento de pago por convenios de fraccionamiento anteriores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación ubicada en: 1) Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista. 2) Mall Aventura Plaza Bellavista: Oficina de Rentas (interior de TOTTUS). De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 y Sábados de 9:00 a 13:00
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 220

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Orientación, Registro y de Recaudación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 220
 Correo: recaudacion.tributaria@munibellavista.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33, 118, 121 y 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Art. 36	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
---------	--	-----------------	-------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"INSPECCIÓN OCULAR POR CADA PREDIO"

Código: SE8660F985

Descripción del Servicio

El administrado puede solicitar a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria una inspección ocular a su predio sustentando el motivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, sustentando el motivo, e identificando correctamente al titular / representante.
- 2.- Croquis simple de ubicación del predio.
- 3.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 207

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.30

Modalidad de pago

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 207
 Correo: fiscalizaciontributaria@munibellavista.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2, Art. 43; Art. 53.6	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 32, 33 y 52	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"VERIFICACIÓN OCULAR POR CAUSAL DE CESE DE COMERCIO"

Código: SE8660954B

Descripción del Servicio

El propietario del predio, o el antiguo representante del comercio que haya culminado labores comerciales y cuenten con una resolución de cese de comercio emitido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias, pueden solicitar una verificación ocular a sus instalaciones.

Requisitos

1.- Solicitud del propietario del predio o del antiguo representante del comercio dirigida al Alcalde, señalando el número de resolución de cese de comercio emitida por la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Primer Piso, Bellavista.
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 207

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pago

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 207
 Correo: fiscalizaciontributaria@munibellavista.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 43.2 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: SE8660613D

Descripción del Servicio

LA PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA ES EL SERVICIO QUE SE SOLICITA CUANDO LA EJECUCIÓN DE LA OBRA NO HA CULMINADO Y SE REQUIERE CONTINUAR CON LA MISMA.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el solicitante, donde se indique además el número de la licencia o del expediente donde se encuentre contenida.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
------------------	---------------------------------	-----	-------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE8660B576

Descripción del Servicio

El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por la Municipalidad Distrital en cuya jurisdicción se ubica el predio, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado Indicando los datos referidos a la ubicación del predio.
- 2.- Pago del derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Obras Privadas ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 253

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Privadas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 253
 Correo: obrasprivadas@munibellavista.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 numeral 2	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

	de Edificaciones			
5 numeral 5.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"**Denominación del Servicio****"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"**

Código: SE86608E78

Descripción del Servicio

Las licencias de habilitación urbana y de edificación tienen una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita a la Municipalidad de Bellavista dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el administrado.

2.- Indicar el número de resolución de la licencia y/o del expediente.

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga (TUO de la Ley N° 29090 Art. 11; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 3.2).

2.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición de la Prórroga es de cinco (5) días hábiles.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Débito:

Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Crédito:

Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:

Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696

Anexo: 282

Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numerales 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 11	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 2.	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
Art. 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"ELABORACIÓN DE PLANOS CATASTRALES (POR UNIDAD INMOBILIARIA) PARA PREDIOS UBICADOS EN ZONA CATASTRADA"

Código: SE8660AA90

Descripción del Servicio

El administrado puede solicitar el plano catastral para los casos de Inscripción Primera de Dominio, subdivisión y acumulación, rectificación de áreas y linderos, etc. debiendo previamente acreditar la obtención de la resolución respectiva de aprobación.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble, respecto al cual se solicita el Certificado.
- 2.- En caso de representación de persona natural, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En el caso de persona jurídica, copia simple de vigencia de poder de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- 3.- Plano de Ubicación, Perimétrico y memoria descriptiva con cuadro de coordenadas del predio (Ley N° 28294 – Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios) firmado por arquitecto o ingeniero colegiado y hábil para el ejercicio profesional.
- 4.- Declaración Jurada en el cual se deja constancia que el interesado se hace responsable de la información descrita en los planos y memoria descriptiva, así como toda documentación presentada ante esta Corporación Edil.
- 5.- Declaración Jurada del profesional de estar habilitado en el colegio profesional respectivo.
- 6.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- La solicitud debe contener el nombre y número de DNI del solicitante.
- 2.- Deberá solicitarse el plano catastral para los casos de Inscripción Primera de Dominio, subdivisión y acumulación, rectificación de áreas y linderos, etc. debiendo previamente acreditar la obtención de la resolución respectiva de aprobación.
- 3.- Los planos deberán entregarse en formato digital, georreferenciados según la base de catastro de la Municipalidad (Datum UTM WGS84).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Débito:
Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Tarjeta de Crédito:
Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
Transferencia:
Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Sub Gerencia de Catastro

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 40° y 79°. Art. 69° Numeral 2°.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 32°, Art. 51° y 52°. Art. 42°, numeral 8°, 122° y 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 21°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
Art. 3° Literal f) y j)	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
-	Dan por concluido periodo de conversión a que se refiere al Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema local geodésico Provincial Sudamericano 1956 – PSAD56.	Otros	Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC	10/05/2011
-	Aprueban Normas Técnicas y de Gestión Regulatoras del Catastro Urbano Municipal	Otros	Resolución Ministerial N° 155-2006-VIVIENDA	04/06/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"INSPECCIÓN OCULAR"

Código: SE86605DD4

Descripción del Servicio

Personas naturales y personas jurídicas pueden solicitar a la Municipalidad Distrital de Bellavista una inspección ocular adicional a determinado procedimiento administrativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre dirección y número de D.N.I. dirigida al Alcalde.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Catastro ubicada en Jr. Grau 495 (Ex Pio XII), 2do Piso, Bellavista
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 282

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 282
 Correo: catastro@munibellavista.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

	Procedimiento Administrativo General			
Art. 2, 3, 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando motivo por el que solicita el duplicado; tal como pérdida o deterioro; asimismo se debe indicar el número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil ubicada en Jr. Francisco Bolognesi 498 - Plataforma N° 13, Bellavista.
 Atención Virtual: De Lunes a Viernes (no feriados) de 8:00 a 14:00 horas: <http://www.munibellavista.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
 Atención telefónica: (51) 743-9696 - Anexo 340

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Otras opciones
 Transferencia:
 Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: 340
 Correo: defensacivil@munibellavista.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
---	--	-----------------	-----------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE8660287D

Descripción del Servicio

El duplicado de la Licencia de funcionamiento se solicita a la Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias en los casos en los que el documento original se pierde, es sustraído, es destruido o se ha deteriorado.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando el número de certificado de licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.
 - 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
- Notas:**
- 1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Duplicado de Certificado de Licencia es de cinco (5) días hábiles.
 - 2.- Para el recojo del duplicado del Certificado se deberá tener presente lo siguiente:
 - Si conserva el Certificado original (deteriorado), deberá entregarlo y firmar una Declaración Jurada de Anulación del mismo.
 - De no contar con Certificado Original, deberá firmar una Declaración Jurada por Pérdida.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias ubicado en Jr. Francisco Bolognesi 498, Bellavista.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Débito:
 Con Tarjeta de Débito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
 Tarjeta de Crédito:
 Con Tarjeta de Crédito (VISA) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico y Licencias

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3, 4 y 5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

	Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada			
Art. 83 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 33, Art. 118, 121, 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN"

Código: SE8660BE68

Descripción del Servicio

La Municipalidad Distrital de Bellavista expedirá el duplicado de permiso de operación otorgado para prestar el Servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, en caso de pérdida, deterioro o robo.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), o solicitud simple indicando el número de Permiso de Operación cuyo duplicado se solicita.

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Duplicado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Transporte y Viabilidad ubicada en Jr. Colina 601, Urb. Cercado de Bellavista, Bellavista
 Atención telefónica: (51) 901-152-324

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

En efectivo (soles) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Débito:

Con Tarjeta de Débito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tarjeta de Crédito:

Con Tarjeta de Crédito (VISA, MasterCard, Diners, American Express y CMR) en Caja de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Otras opciones

Transferencia:

Transferencia Banco SCOTIABANK: CCI: 009-100-000107000532-95

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Transporte y Vialidad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 743-9696

Anexo: 252 / 225

Correo: asistente.fiscalizacion@munibellavista.gob.pe;
 asistente.controlysanciones@munibellavista.gob.pe

Base legal


Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3.2 y 4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
Art. 33, 118 y 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO II

 <div style="display: inline-block; background-color: black; color: white; padding: 5px; text-align: left;"> PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento </div>	(Sello y Firma)
FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE	Municipalidad de _____ N° de Expediente _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1. TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA | <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA |
| <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA |
| | <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO |

1.2. TIPO DE OBRA:

- | | | | | |
|---|-------------|---|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA | POR ETAPAS: | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | N° de Etapas: <input type="checkbox"/> | Etapa: <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | | <input type="checkbox"/> CERCADO | | por Autorizar |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | | <input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*) | | |
| <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL | | <input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*) | | |
| <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL | | <input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL (*) | | |

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3. MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN: PREVA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN: PREVA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4. ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- A** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
 B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8° de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1. PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre (s)		
N° D.N.I / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Domicilio								
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro			Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.
Estado Civil								
Soltero(a) <input type="checkbox"/>			Casado(a) <input type="checkbox"/>			Viudo(a) <input type="checkbox"/>		
Divorciado(a) <input type="checkbox"/>								
Cónyuge								
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° D.N.I / CE			Teléfono			Correo Electrónico		

FUE - Edificaciones (Pág. 2 de 12)

2.2. PERSONA JURIDICA : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón Social o Denominación N° RUC	
Domicilio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización /A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO	PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURIDICA <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización /A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°	Int.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

3. TERRENO:
3.1 UBICACIÓN:
<input type="text"/>
Departamento
<input type="text"/>
Provincia
<input type="text"/>
Distrito
<input type="text"/>
Urbanización /A.H. / Otro
<input type="text"/>
Mz Lote (s) Sub Lote (s)
<input type="text"/>
Av. / Jr. /Calle / Pasaje
<input type="text"/>
N° (s) Int. (s)
<input type="text"/>

3.2 ÁREA Y MEDIDA PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 - Observaciones)
<input type="text"/>
Área Total (m2)
<input type="text"/>
Por el frente (m)
<input type="text"/>
Por la derecha (m)
<input type="text"/>
Por la izquierda (m)
<input type="text"/>
Por el fondo (m)
<input type="text"/>

4. EDIFICACIÓN:	
4.1. EDIFICACION EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)	
Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N° :	<input type="text"/>
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° :	<input type="text"/>
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° :	<input type="text"/>
Inscrita en el Registro de Predios: (**):	<input type="text"/>
	Código del Predio
O en:	<input type="text"/>
Asiento	Fojas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tomo	Ficha
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Partida Electrónica
	<input type="text"/>
(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.	

FUE-Edificaciones (Pág. 3 de 12)

Fecha de emisión :
 Fecha de vencimiento:

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO :

 LICENCIA DE :
 USO : ZONIFICACIÓN : ALTURA : m.
 Pisos

PROPIETARIO: SI
 NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.		

ÁREA TECHADA TOTAL: m2 TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano (s) : _____
 Semisótano : _____
 Azotea : _____

OBSERVACIONES (1) :

- 1.- Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
- 2.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de las(s) obra(s) autorizada(s) con la licencia, el administrado debe presentar el Anexo
- 3.- La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 4.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 5.- Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses, por única vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

Municipalidad : Expediente N° :

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

PERSONA JURIDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

o en:

Asiento

Fojas

Tomo

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de :

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s) N° DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito
Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

[Empty box for additional information]

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACIÓN JURADA DE CARGAS Y/O GRAVÁMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s) N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento Provincia Distrito
Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

- Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.
- Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.
- Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO IV



FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION Nº : _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

<input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar	<input type="checkbox"/> Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra.
<input type="checkbox"/> () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.	<input type="checkbox"/> Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de ubicación y localización y de arquitectura.	
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.	
<input type="checkbox"/> Copias de los comprobantes por pago de revision.	

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA SIN VARIACIONES CON VARIACIONES

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI NO

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro			Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.
Área Total (m2)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)
Inscrito en el Registro de Predios de						Nº Código de Predio		
Asiento			Fojas			Tomo		
o en:						Ficha		Partida Electrónica

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 2 de 8)

2. ADMINISTRADO:		(Según art. 8 de la ley N° 29090)		PROPIETARIO		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2.1. PERSONA NATURAL (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI/CE		Teléfono		Correo Electrónico			
Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.
Estado Civil							
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	
Cónyuge							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
2.2. PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B)							
Razón Social o Denominación						N° RUC	
Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.
2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:							
				PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>		PERSONA JURIDICA <input type="checkbox"/>	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.
3. PROFESIONAL RESPONSABLE:							
				RESPONSABLE DE OBRA <input type="checkbox"/>		CONSTATADOR <input type="checkbox"/>	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Arquitecto <input type="checkbox"/>		Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>		N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico			
Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 7 de 8)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURIDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de :

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación (Pág. 8 de 8)

DECLARACIÓN JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO

INGENIERO

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP/CIP	Sello y Firma
-----------------------	------------	---------------

Dirección (Av./Calle/Jr.)	Distrito
---------------------------	----------

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico
----------	--------------------	----------------------------------

ANEXO VII



ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite el derecho a edificar () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia

() Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Área Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Correo Electrónico

Anexo C (7 de 7)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otrc Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Poder inscrito en: _____

Asiento Fojas Tomo

o en: _____

Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO XIV

PERÚ			Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento			ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN						
PLANO DE UBICACIÓN / ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN						ZONIFICACIÓN : ÁREA DE ESTRUCTURACIÓN URBANA : DEPARTAMENTO : PROVINCIA : DISTRITO : URBANIZACIÓN : NOMBRE DE LA VÍA : N° DEL INMUEBLE : MANZANA : LOTE : SUBLOTE :						
PLANO DE UBICACIÓN ESCALA 1/500												
CUADRO NORMATIVO			CUADRO DE ÁREAS (m²)			FIRMA ADMINISTRADO:						
PARÁMETROS	NORMATIVO	PROYECTO	PISOS/ NIVELES	Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	SUB-TOTAL	FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL:		
USOS										PROYECTO:		
DENSIDAD NETA												
COEF. DE EDIFICACIÓN										PLANO:		
% ÁREA LIBRE												
ALTURA MÁXIMA										LÁMINA:		
RETRO MÍNIMO	Frontal Lateral Posterior											
ALINEAMIENTO FACHADA										ESCALA: FECHA:		
ÁREA DE LOTE NORMATIVO												
FRENTE MÍNIMO NORMATIVO												
N° ESTACIONAMIENTO												
										U -		

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
 (**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
 (****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones del FUE.

ANEXO XV

CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA

Yo, identificado con DNI N°, de profesión Ingeniero Civil, con registro C.I.P. N°, declaro haber inspeccionado el inmueble ubicado en, distrito de, provincia de, departamento de; habiendo evaluado dicho inmueble se constata que:

- El estado de las estructuras y la situación de la infraestructura en general de la edificación son seguras y permiten habitar el inmueble y, de ser el caso, ejecutar la obra solicitada.

- Las obras de demolición solicitadas mediante el presente trámite, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos en las normas de la materia.

..... de.....de.....

.....
Firma del Ingeniero

Nombre(s) y apellidos :
D.N.I. / C.E. N° :
Registro CIP N° :

ANEXO XX



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO APROBADO: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

<input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar	<input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotográfico, y de las obras pendientes de ejecución.
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.	<input type="checkbox"/> Copias de los comprobantes por derecho de revisión.
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de Estructuras.	
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de Inst. Sanitarias.	
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de Inst. Electricas.	

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

1.3 OBRA SIN VARIACIONES CON VARIACIONES

1.4 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada (Pág. 2 de 7)

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).						
Razón Social o Denominación	N° RUC					
Domicilio						
Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico				
Domicilio						
Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA <input type="checkbox"/> CONSTATADOR <input type="checkbox"/>						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				
N° DNI / CE	Arquitecto <input type="checkbox"/> Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	N° Registro CAP/CIP				
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico				
Domicilio						
Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE						
<p>Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">..... Firma del Responsable de obra / Constatador.</p>						
5 CONFORMIDAD DE OBRA:						
<p>RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA</p>						
..... Fecha	..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad				

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL, PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en: _____

Asiento

Fojas

Tomo

o en: _____

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la informacion consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada - (Pag. 7 de 7)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

ANEXO XXI



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO
Declaración Municipal de Edificación Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA:				
1.1 : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA				
RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:				
USO APROBADO:		ALTURA:		
1.3 INMUEBLE:				
Departamento		Provincia		Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
				Nº Int.
Area Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico
Domicilio				
Departamento		Provincia		Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
				Nº Int.
Estado Civil				
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)
				Divorciado(a)
				<input type="checkbox"/>
Cónyuge				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico
2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).				
Razón Social o Denominación				Nº RUC
Domicilio				
Departamento		Provincia		Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
				Nº Int.
2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico
Domicilio				
Departamento		Provincia		Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
				Nº Int.

FUE - Declaración municipal de edificación terminada (Pág. 2 de 5)

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:		RESPONSABLE DE OBRA <input type="checkbox"/>	CONSTATADOR <input type="checkbox"/>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Apellido Paterno</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Apellido Materno</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Nombre(s)</td> </tr> </table>					Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px; text-align: center;">Arquitecto <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; height: 20px; text-align: center;">Ingeniero Civil <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">N° DNI / CE</td> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">N° Registro CAP/CIP</td> </tr> </table>			Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	N° DNI / CE	N° Registro CAP/CIP			
	Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>							
N° DNI / CE	N° Registro CAP/CIP								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Teléfono Fijo</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Teléfono Celular</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>					Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico							
Domicilio									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Departamento</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Provincia</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Distrito</td> </tr> </table>					Departamento	Provincia	Distrito		
Departamento	Provincia	Distrito							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Mz. Lote Sub Lote</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> </table>					Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje							

4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:		(Marcar con X en el casillero que corresponda)
<input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar	<input type="checkbox"/> Documento que acredite la representación del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar.	

5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION:	<input type="checkbox"/>
<p style="font-size: small;">Declaro que ls obras pendientes de ejecucion se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica Anticipadas.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">..... Sello y Firma del Responsable de Obra</p>	

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:	DÍA <input type="checkbox"/>	MES <input type="checkbox"/>	AÑO <input type="checkbox"/>
<p style="font-size: small;">Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente. (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Responsable de Obra / Constatador Administrado </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Firma y Sello Firma </p>			

7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA
<p>RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA N°: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Fecha Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaracion </p>

FUE - Declaración municipal de edificación terminada (Pág. 3 de 5)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUE - Declaracion municipal de edificacion terminada(Pág. 4 de 5)

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL : PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

_____ N° DNI / CE
Apellidos y Nombre(s)

Domicilio

_____ Departamento _____ Provincia _____ Distrito

_____ Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad Nº de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

..... Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la edificacion resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion Anticipada se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada,

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

ANEXO 4 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE

INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o hierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art.53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043.2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE F.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		


OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	Anexo N° 3 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a _____ identificado(a) con DNI / _____ (Nombres y apellidos del titular o Razón Social) RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
<ul style="list-style-type: none"> En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA. 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente. 	<input type="checkbox"/>

Observaciones y/o comentarios del solicitante:


 Firma del titular/ representante legal
 N° DNI: _____

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² .	MEDIO	BAJO
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03</i>	Nº de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		Nº de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)												
<p>Licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario Nº de licencia de funcionamiento principal</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales</p>	<p>Cambios o modificaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) Nº de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p> <p>Indicar nueva denominación o nombre comercial</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)</p> <p>Nº de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p>	<p>Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) Nº de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</p> <p>.....</p>										
II DATOS DEL SOLICITANTE												
Apellidos y Nombres/ Razón social												
Nº DNI/ Nº C.E.	Nº RUC	Nº Teléfono	Correo electrónico									
Dirección												
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	Nº/Int./Mz./Lt./Otros	Urb./AA.HH./Otros	Distrito y Provincia									
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO												
Apellidos y Nombres		Nº DNI/ Nº C.E.	Nº de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)									
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO												
Nombre comercial												
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación									
Dirección												
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	Nº/Int./Mz./Lt./Otros	Urb./AA.HH./Otros	Provincia									
Autorización Sectorial (de corresponder)												
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización									
Área total solicitada (m ²)		Croquis de ubicación										
		<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 33px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 33px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 33px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 33px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 33px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 33px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 33px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 33px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 33px;"> </td> </tr> </table>										

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> Versión 03	Nº de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		Nº de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.

Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).

Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

ITSE Riesgo bajo
 ITSE Riesgo medio
 ITSE Riesgo alto
 ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajerío corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.


Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

ANEXO I

 <p>FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU</p>	<p>(Sello y Firma)</p> <p>Municipalidad de:</p> <p>Nº de Expediente:</p>
--	--

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

<input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA <input type="checkbox"/> OTROS:	<p>PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</p> <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RUSTICOS (*) <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO <input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
---	---

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
 (**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA: (Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO N° de Etapas: Etapa:

<input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCION SIMULTANEA <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO <input type="checkbox"/> OTROS:	<input type="checkbox"/> USO COMERCIAL <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> Convencional <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS <input type="checkbox"/> REURBANIZACION
---	---

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

<input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
---	--

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

<input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	<input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
---	---

FUHU - (Pág. 2 de 9)

2. REQUISITOS	
<p>2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)</p>	
<input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	<input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3) <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos <p>Planeamiento Integral (4)</p> <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana <input type="checkbox"/> Otros
<p>1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada. 2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda. 3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME. 4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .</p>	
<p>Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente <input type="text"/></p> <p>Fecha de pago de tasa municipal correspondiente <input type="text"/> Monto pagado S/. <input type="text"/></p>	
2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:	
(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)	
<p>Fecha:</p> <p style="text-align: right;">..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica</p>	
3. ADMINISTRADO:	
(Según art. 8 de la Ley N° 29090)	
PROPIETARIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
3.1 PERSONA NATURAL	
(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).	
<p><input type="text"/> Apellido Paterno <input type="text"/> Apellido Materno <input type="text"/> Nombre(s)</p> <p><input type="text"/> N° DNI / CE <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/> Correo Electrónico</p> <p>Domicilio</p> <p><input type="text"/> Departamento <input type="text"/> Provincia <input type="text"/> Distrito</p> <p><input type="text"/> Urbanización / A.H. / Otro <input type="text"/> Mz. <input type="text"/> Lote <input type="text"/> Sublote <input type="text"/> Av./Ca./Jr. <input type="text"/> N° <input type="text"/> Int.</p> <p>Estado Civil</p> <p>Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/></p> <p>Cónyuge</p> <p><input type="text"/> Apellido Paterno <input type="text"/> Apellido Materno <input type="text"/> Nombre(s)</p> <p><input type="text"/> N° DNI / CE <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/> Correo Electrónico</p>	
3.2 PERSONA JURÍDICA:	
(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).	
<p><input type="text"/> Razón Social o Denominación <input type="text"/> N° RUC</p> <p>Domicilio</p> <p><input type="text"/> Departamento <input type="text"/> Distrito</p> <p><input type="text"/> Urbanización / A.H. / Otro <input type="text"/> Mz. <input type="text"/> Lote <input type="text"/> Sub Lote <input type="text"/> Av. / Jr. / Calle / Pz. <input type="text"/> N° <input type="text"/> Int.</p>	

FUHU - (Pág. 3 de 9)

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/> Apellidos y Nombre(s)			
<input style="width: 90%;" type="text"/> N° DNI / CE	<input style="width: 90%;" type="text"/> Teléfono	<input style="width: 90%;" type="text"/> Correo Electrónico	
Domicilio			
<input style="width: 90%;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 90%;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 90%;" type="text"/> Distrito	
<input style="width: 90%;" type="text"/> Urbanización /A.H. / Otro	<input style="width: 90%;" type="text"/> Mz.	<input style="width: 90%;" type="text"/> Lote	<input style="width: 90%;" type="text"/> Sub Lote
	<input style="width: 90%;" type="text"/> N°	<input style="width: 90%;" type="text"/> Int.	
4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)			
4.1 UBICACIÓN:			
<input style="width: 90%;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 90%;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 90%;" type="text"/> Distrito	
<input style="width: 90%;" type="text"/> Fundo/otro		<input style="width: 90%;" type="text"/> Parcela (s)	<input style="width: 90%;" type="text"/> Sub Lote (s)
4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)			
<input style="width: 90%;" type="text"/> Área Total (m²)	<input style="width: 90%;" type="text"/> Área Total (Ha.)		
5. PROYECTO:			
5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)			
<input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° de planos	
<input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° de planos	
<input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° de planos	
<input style="width: 95%;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 90%;" type="text"/> N° de planos	
5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE MANZANAS : <input style="width: 50px;" type="text"/> N° DE LOTES: <input style="width: 50px;" type="text"/>			
	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)	
<input style="width: 95%;" type="text"/> ÁREA BRUTA DEL TERRENO	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/> ÁREA ÚTIL DE LOTES	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/> ÁREA DE VÍAS	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/> ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/> ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/> ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/> ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/> ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
<input style="width: 95%;" type="text"/> OTROS	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
(*) De ser el caso.			

FUHU - (Pág. 5 de 9)

Municipalidad de: Expediente N° :

..... Fecha de emisión :

..... Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: Propietario: SI

..... NO

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

N° TOTAL DE LOTES: : **N° TOTAL DE MANZANAS** :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

.....

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H

2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

FUHU - (Pág. 6 de 9)

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

--

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

 o en:

--	--

Asiento

Fojas

Tomo

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de:

--

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

FUHU - (Pág. 7 de 9)

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje
		N° Int.

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad

N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

--

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

FUHU - (Pág. 8 de 9)

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

..... Nombre(s) y Apellidos	..... N° CAP	..... Sello y Firma
..... Direccion (Av./Calle/Jr.)		..... Distrito
..... Correo Electrónico		..... Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

..... Nombre(s) y Apellidos	..... N° CAP	..... Sello y Firma
..... Direccion (Av./Calle/Jr.)		..... Distrito
..... Correo Electrónico		..... Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

INGENIEROS

..... Nombre(s) y Apellidos	..... N° CIP	..... Sello y Firma
..... Direccion (Av./Calle/Jr.)		..... Distrito
..... Correo Electrónico		..... Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

..... Nombre(s) y Apellidos	..... N° CIP	..... Sello y Firma
..... Direccion (Av./Calle/Jr.)		..... Distrito
..... Correo Electrónico		..... Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

_____ FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Pág. 249694 **El Peruano** **NORMAS LEGALES** Lima, miércoles 13 de agosto de 2003

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

FIRMA	

OBSERVACIONES:

.....

.....

15179

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA</p>	<p>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS</p> <p>LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento</p>	<p>N° de expediente:</p> <p>Página: 1 de 1</p> <p>Fecha de recepción:</p>
	<p>VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO</p>	
	<p>I DATOS DEL SOLICITANTE</p>	
<p>Apellidos y Nombres / Razón social</p>		
<p>N° DNI / N° C.E.</p>	<p>N° RUC</p>	<p>N° Teléfono</p>
<p>Correo electrónico</p>		
<p>Dirección</p>		
<p>Av./Ir./Ca./Pje./Otros</p>	<p>N°/Int./Mz/Lt./Otros</p>	<p>Urb./AA.HH./Otros</p>
<p>Distrito / Provincial/ Departamento</p>		
<p>II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO</p>		
<p>Apellidos y Nombres</p>	<p>N° DNI / N° C.E.</p>	<p>N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)</p>
<p>Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)</p>		
<p>III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO</p>		
<p>Nombre de la Bodega</p>		
<p>Dirección</p>		
<p>Av./Ir./Ca./Pje./Otros</p>	<p>N°/Int./Mz/Lt./Otros</p>	<p>Urb./AA.HH./Otros</p>
<p>Distrito / Provincial/ Departamento</p>		
<p>Área total de la bodega (m²)</p>	<p>Croquis de ubicación</p>	
		
<p>IV DECLARACION JURADA</p>		
<p>Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)</p>		
<p>Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).</p>		
<p>El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.</p>		
<p>Tengo conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.</p>		
<p>Observaciones o comentarios del solicitante:</p>		
<p>Fecha:</p>		
<p>_____ Firma del solicitante/ representante legal/ apoderado</p>		
<p>DNI:</p>		
<p>Nombres y Apellidos:</p>		
<p>INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO</p>		
<p>Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.</p>		
<p>Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).</p>		
<p>Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.</p>		
<p>Sección IV: De corresponder, marcar con una X.</p>		

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Distrital de Bellavista (MUDIBE)	BELLAVISTA - CALLAO - CALLAO - Jr. Francisco Bolognesi 498	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Centro Médico Municipal	BELLAVISTA - CALLAO - CALLAO - Ubicado entre Calle 6E y 26E, en la Urb. Ciudad del Pescador	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00. Sábados de 08:00 a 14:00.