

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO"

Código: PA1203A45C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B con aprobación, previa evaluación de Revisores Urbanos para modificación del proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido. Este procedimiento es de aprobación automática, siempre que se cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA.

Requisitos

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

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - 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, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Anexo H – Inicio de Obra

3.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el Asiento donde se encuentra inscrito el inmueble

4.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

5.- 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.

6.- Certificado de Zonificación y Vías

7.- 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.

8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

9.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica

10.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

12.- 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.

13.- 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(3) juegos originales

14.- Informe Técnico Favorable, sellado y firmado por los Revisores Urbanos

15.- Plano de ubicación y localización del terreno en coordenadas UTM WGS 84, de acuerdo al formato aprobado por Resolución del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

16.- Plano perimétrico y topográfico

17.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro, de corresponder.

18.- Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

19.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

20.- 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.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

4.- Los aportes reglamentarios a los que están obligados a efectuar los titulares de predios rústicos que requieran iniciar procesos de habilitación urbana se regulan por lo previsto en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.

5.- En habilitaciones urbanas para uso industrial, los aportes reglamentarios pueden ser adjudicados a las entidades receptoras de los mismos en un terreno habilitado, de propiedad del titular de la habilitación urbana, localizado fuera de los linderos del lote materia del procedimiento administrativo de habilitación urbana y dentro de la jurisdicción distrital.

6.- En la memoria descriptiva del proyecto de habilitación urbana, se hace referencia a la partida registral del terreno a ser entregado en calidad de aporte reglamentario

7.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, 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

8.- En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA (art. 33.1 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General D.S. 004-2019-JUS). En caso contrario la solicitud no se considera comprendida en el procedimiento de aprobación automática.

9.- Las Municipalidades realizan la fiscalización posterior, en los procedimientos de aprobación automática, verificándose de oficio de la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad. (arts. 34.1 y 34.3 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. 004-2019-JUS)

10.- La Municipalidad en ejercicio de sus atribuciones realiza Verificaciones Técnicas para constatar que las obras sean ejecutadas en correspondencia con el proyecto aprobado, para cuyo efecto antes del inicio de la obra el Responsable de Obra y el Inspector Municipal de Obra suscriben el Cronograma y número de visitas de Inspección. La Verificación Técnica es un Servicio No Exclusivo cuyo costo se establece en el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad y se abona antes del inicio de la obra, anotando en el Anexo H los datos del monto, número de recibo y fecha de pago, si el pago es abonado en la Municipalidad o de ser el caso, se adhiere copia del recibo de pago si este se ha efectuado en el Colegio Profesional correspondiente (arts. 12, 13 y 14 del D.S. 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, modificado por D.S. 001-2021-VIVIENDA)

11.- Las copias simples deben acompañarse de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad

Formularios

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1203_20220213_170653.pdf
Formulario PDF: Anexo H Inicio de Obra
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1203_20220425_180022.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. PALACIO MUNICIPAL Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Atención Virtual: mesadeparte@municipisco.gob.pe
Atención telefónica: 056-798774

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES;

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Inversión de Obras Privadas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-798774
Anexo: -
Correo: mesadeparte@municipisco.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
10.2	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019