

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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A: PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL"**

**Código: PA120353EC**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual el administrado solicita Licencia de Habilitación Urbana, en la Modalidad A, con firma de profesionales, para programas promovidos por el Sector Vivienda para la reubicación de los beneficiarios de atención extraordinaria del Bono familiar Habitacional,. Este procedimiento es de aprobación automática, siempre que se cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el

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

15.- Plano perimétrico y topográfico

16.- 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 por cada metro, de corresponder

17.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder."

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

19.- 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.- La Municipalidad realiza una Verificación Administrativa de proyectos de la Modalidad A verificando el cumplimiento de la normatividad correspondiente, del cual se pueden emitir observaciones subsanables o, de ser el caso, la nulidad de la Licencia de Edificación otorgada (Art. 11 del Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica aprobado por la R.M. 002-2017-y modificado por la R.M. 001-2021-VIVIENDA)

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 recibos y fecha de pago, si el pago es abonado en la Municipalidad o de ser el caso, se adjunta copia del recibo de pago si este es

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

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**

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1203\\_20220213\\_164832.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1203_20220213_164832.pdf)  
Formulario PDF: Anexo H Inicio de Obra  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1203\\_20220425\\_112028.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1203_20220425_112028.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](mailto:mesadeparte@municipisco.gob.pe)  
Atención telefónica: 056-798774

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 150.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
EN SOLES;  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Pagalo:

**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 Tramite 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](mailto: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
----------	--------------	------	--------	-------

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

				<b>Publicación</b>
10.1	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019