

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

004-2021-A-MPL-N

10/09/2021

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 10
1.1 Transparencia y acceso a la información	
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL	N° 11
1.2 Tributación y aduanas	
IMPUESTO PREDIAL	N° 13
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 15
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTORIA Y/O RECTIFICATORIA QUE AUMENTA O MANTIENE LA BASE IMPONIBLE (VALOR DE LA PROPIEDAD)	N° 17
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE (VALOR DE LA PROPIEDAD)	N° 19
IMPUESTO DE ALCABALA (CALCULO)	N° 21
INAFECTACION AL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA	N° 23
IMPUESTO VEHICULAR	N° 25
INAFECTACION DEL IMPUESTO VEHICULAR	N° 27
DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS)	N° 29
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE	N° 31
IMPUESTO A LOS JUEGOS (BINGOS,RIFAS Y SORTEOS)	N° 33
LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Y AFINES	N° 35
RECATEGORIZACION DE ARBITRIOS	N° 37
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	N° 39
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 41
SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE LOS ARBITRIOS	N° 43
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 45
SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA CANJE DE DEUDA/PAGO EN ESPECIES	N° 47
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 49
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 51
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS Y PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	N° 53
RECURSO DE RECLAMACIÓN	N° 55
RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN	N° 57
RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO	N° 59
RECURSO DE APELACIÓN DE DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCIÓN	N° 61
APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LA PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 63
FRACCIONAMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN COBRANZA COACTIVA	N° 65
LEVANTAMIENTO DE ORDEN DE CAPTURA DE VEHICULOS EMBARGADOS	N° 67
DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES EMBARGADOS EN CUSTODIA	N° 69

SUSPENSION DE PROCEDIMIENTO COACTIVO	N° 71
INTERPOSICION DE TERCERIA DE PROPIEDAD	N° 73
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO (Dentro de los 60 días de nacido)	N° 75
INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO (Fuera del plazo establecido)	N° 77
MATRIMONIO CIVIL	N° 79
MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO	N° 81
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIALES	N° 83
POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	N° 85
RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL	N° 87
INSCRIPCION DE MATRIMONIOS	N° 89
INSCRIPCION DE DEFUNCIONES	N° 91
ANOTACIONES MARGINALES Y AL DORSO RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	N° 93
EXPEDICION DE CONSTANCIA DE SOLETRIA,NACIMIENTO MATRIMONIO Y VIUDEZ	N° 95
EXPEDICION DE DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO,MATRIMONIO Y DEFUNCION	N° 97
SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	N° 99
1.4 Programas y organizaciones sociales	
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	N° 101
ACTUALIZACION DE DATOS DE ORGANIZACIONES VECINALES	N° 103
ATENCION DE CASOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES	N° 105
DERIVACION DE CASOS POR VIOLENCIA FAMILIAR	N° 107
DERIVACION DE PROCESOS PARA PENSION DE ALIMENTOS POR ALIMENTOS	N° 109
CONCILIACIONES	N° 111
1.5 Salud y discapacidad	
SOLICITUD DE AFILIACION AL PADRON DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	N° 113
SOLICITUD DE INSCRIPCION EN EL PROGRAMA "CONTIGO"	N° 115
1.6 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN AREAS NO CONFINADAS.	N° 117
AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	N° 119
AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO, Y REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACION DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO ITSE.	N° 121
AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES NO AFINES A SU DISEÑO	N° 123
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 125
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA: EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 127
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 129

(Con ITSE posterior)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 131
(Con ITSE previa)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 133
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVAS PARA: MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 135
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO : PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 137
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 139
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 141
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 143
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 145
CESE DE ACTIVIDADES	N° 147
MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 79.1 POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	N° 149
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE PUESTOS Y KIOSCOS EN ZONAS PERMITIDAS	N° 151
AUTORIZACION PARA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA PARA FINES COMERCIALES EN FORMA EXCEPCIONAL (Incluye AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE JUEGOS MECANICOS Y SIMILARES DE MANERA TEMPORAL)	N° 153
AUTORIZACION PARA OCUPACION DE PLAZAS Y PARQUES Un (01) día	N° 155
AUTORIZACION PARA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA - RETIRO MUNICIPAL Validez 6 meses	N° 157
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION O UBICACIÓN DE AVISOS Y/O ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR TEMPORAL	N° 159
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION O UBICACIÓN DE AVISOS Y/O ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR TEMPORAL EN UNIDAD MOVIL	N° 161
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION O UBICACIÓN DE AVISOS Y/O ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR TEMPORAL COMO: BANDEROLA BANDEROLA TIPO PASACALLE	N° 163
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO O MEDIO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 165
RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO O MEDIO	N° 167
INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 169
RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO ALTO	N° 172
INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 174

RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO MUY ALTO	N° 177
EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	N° 179
EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE CON UNA CONCURRENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS	N° 182
INSTALACION DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	N° 184
1.9 Industria, negocio y emprendimiento	
CERTIFICADO DE ACUSTICA AMBIENTAL PARA LOCALES COMERCIALES Y DE SERVICIO (Vigencia 01 año)	N° 186
1.10 Medio ambiente	
PERMISO PARA EMISIÓN DE SONIDOS EN ACTIVIDADES EVENTUALES Vigencia: Solo la fecha indicada en la solicitud Para: Cumpleaños, bautizos, matrimonios, fiesta familiares, etc	N° 188
1.11 Industria, negocio y emprendimiento	
CONSTANCIA DE MANIPULACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS CON PERSONAL QUE MANIPULAN, PROCESAN Y EXPENDEN ALIMENTOS Y BEBIDAS Validez por 01 año	N° 190
DUPLICADO DE CONSTANCIA DE MANIPULACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS CON PERSONAL QUE MANIPULAN, PROCESAN Y EXPENDEN ALIMENTOS Y BEBIDAS	N° 192
1.12 Transporte y vehículos	
LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS (LINEALES Y TRIMOVILES) CLASE B CATEGORIA IIC	N° 194
REVALIDACION O RENOVACION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B CATEGORIA IIC	N° 196
PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES (VIGENTE POR TRES AÑOS)	N° 198
RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES	N° 200
PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS DE TRANSPORTE ESPECIAL DE CARGA Y PASAJEROS	N° 202
RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS DE TRANSPORTE ESPECIAL DE CARGA Y PASAJEROS	N° 204
PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO Y PARTICULAR TURISTICO, PARTICULAR ESCOLAR Y DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA (OMNIBUS, CAMIONES Y CAMIONETAS)	N° 206
RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO Y PARTICULAR TURISTICO, PARTICULAR ESCOLAR Y DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA (OMNIBUS, CAMIONES Y CAMIONETAS)	N° 208
AUTORIZACION PARA DELIMITACION DE ZONA DE TRABAJO PARA TRANSPORTADORA (USO DE PARADEROS PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE PUBLICO)	N° 210
CONCESION O RENOVACION DE RUTA A EMPRESAS O CONCESIONARIAS	N° 212
CONCESION PARA SERVICIO ESPECIAL (TURISTICO) A EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN OMNIBUS	N° 214
AUTORIZACION PARA AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA A EMPRESAS O CONCESIONARIAS	N° 216
EMPADRONAMIENTO Y OTORGAMIENTO DE TARJETA DE CIRCULACION A VEHICULOS DE EMPRESAS DE SERVICIO MASIVO DE PASAJEROS	N° 218
CONSTANCIA DE AUTORIZACION ESPECIAL DE EMPRESAS DE TRANSPORTE PUBLICO MASIVO DE	N° 220

PASAJEROS

MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS RESPECTO DEL: - TRANSPORTADOR AUTORIZADO - CONDUCTOR - BAJA DE VEHÍCULOS	Nº 222
MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	Nº 224
MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS POR INCREMENTO DE UNIDADES VEHÍCULARES	Nº 226
CAMBIO DE DOMICILIO,PROPIETARIO Y/O EMPRESA	Nº 228
CARNET DE CAPACITACION EN EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL Periodo de validez (01 año)	Nº 230
RENOVACION DE CARNET DE CAPACITACION EN EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL	Nº 232
AUTORIZACION PARA EL CIERRE DE VIAS PUBLICAS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y/O ESPECTACULOS	Nº 234
AUTORIZACION PARA EL CIERRE DE VIAS PUBLICAS PARA LA REALIZACION DE PASACALLES,CORSOS ALEGORICOS, DESFILES, PROCESIONES Y OTROS SIMILARES	Nº 236
AUTORIZACIÓN ANUAL DE SEÑALIZACION DE ZONAS RESERVADAS Y/O DE SEGURIDAD Y/O ESTACIONAMIENTO ESPECIAL	Nº 238
AUTORIZACIÓN PARA DELIMITAR / PINTAR LIBRE FRONTIS Validez Un (01) Año	Nº 240
AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE CARGA,DESCARGA Y ESTACIONAMIENTO MOMENTANEO PARA VEHICULOS CAMIONES, MOTOFURGONETAS Y SIMILARES	Nº 242
DUPLICADO DE CARNET DE CAPACITACION EN EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL	Nº 244
NUEVA OPORTUNIDAD DE EXAMEN PARA LICENCIA DE CONDUCIR	Nº 246
1.13 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	Nº 248
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACION DEL PROYECTO CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD	Nº 253
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica	Nº 258
LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica	Nº 261
LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	Nº 264
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	Nº 266
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD CyD: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	Nº 268
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A : APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	Nº 270
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)	Nº 272
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C y D : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	Nº 274

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C :	N° 276
APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D	N° 278
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES A,B,C,y D	N° 280
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN MODALIDAD A y B (Para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	N° 282
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN MODALIDAD C y D - COMISION TECNICA	N° 284
ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LA MODALIDAD B CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA	N° 286
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA	N° 288
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA	N° 290
PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA	N° 292
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	N° 294
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD.	N° 296
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 298
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS	N° 300
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 302
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	N° 304
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDADES A,B,C y D	N° 306
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDADES A,B,C y D	N° 308
REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 310
1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION Y UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS Y/O ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR	N° 312
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES (INCLUYE CAMBIOS Y/O REUBICACIONES)	N° 316
AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 318
REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA (Infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868)	N° 320
AUTORIZACION PARA MANTENIMIENTO,REPOSICION Y CAMBIO DE CABLEADO,REDES DE FIBRA OPTICA Y OTROS ; AEREO Y SUBTERRANEO EN AREAS DE USO PUBLICO	N° 322
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 324
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 326

(REDES PRINCIPALES)

AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGUE, GAS, ENERGÍA ELÉCTRICA Y OTROS	Nº 328
AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS	Nº 330
AUTORIZACIÓN PARA LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (SARDINELES, BERMAS, JARDINES DE AISLAMIENTO y OTROS)	Nº 332
AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)	Nº 334
AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)	Nº 336
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO VINCULADO A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	Nº 338
1.15 Medio ambiente	
AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RÍOS EN LA JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA	Nº 340
1.16 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LOTE DE TERRENO PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS (PROCESO DE FORMALIZACIÓN)	Nº 342
AUTORIZACIÓN PARA EL CAMBIO DE USO DE PREDIO (Registrados hasta 1000 m2 sin sub división)	Nº 344
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO O RETIRO DE PROPIEDAD	Nº 346
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA	Nº 348
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	Nº 350
CERTIFICADO CATASTRAL	Nº 352
RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL	Nº 354
ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL	Nº 356
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	Nº 358
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	Nº 360
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA VIVIENDA	Nº 362
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	Nº 364
CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE LOTE DE TERRENO	Nº 366
VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS	Nº 368
SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO	Nº 370
1.17 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
SOLICITUD PARA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE ÁREAS DE TRATAMIENTO	Nº 372
1.18 Inmuebles y vivienda	
PLANO CATASTRAL	Nº 374
HOJA INFORMATIVA CATASTRAL	Nº 376
CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL	Nº 378
CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS	Nº 380
CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	Nº 382

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 384
2.1 Transparencia y acceso a la información	
COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTES Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	N° 385
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	N° 387
2.2 Tributación y aduanas	
EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS (Detalle de deuda pendiente y pagada)	N° 388
EXPEDICIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 389
SELLADO DE TICKETS Espectaculos Publicos No Deportivos Bingos Rifas,Sorteos y Similares	N° 390
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO	N° 391
2.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO MATRIMONIO Y DEFUNCION	N° 392
EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO MATRIMONIO Y DEFUNCION	N° 394
EXPEDICION DE PARTIDA DE NACIMIENTO SOLICITADA POR ENTIDADES PUBLICAS	N° 396
2.4 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 398
CARNET DE COMERCIANTE EN CENTRO DE ABASTOS/MERCADOS/ MERCADILLOS Validez 01 Año	N° 399
RENOVACION DE CARNET DE COMERCIANTE	N° 401
2.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	N° 403
SOLICITUD DE RECONEXION POR CORTE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	N° 405
2.6 Transporte y vehículos	
DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN	N° 406
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR	N° 408
CERTIFICADO DE RÉCORD DE CONDUCIR Y/O PEATÓN	N° 410
CONSTANCIA DE LIBRE DE INFRACCIONES	N° 411
VERIFICACION DEL ESTADO OPERATIVO DE VEHICULOS	N° 412
DUPLICADO DE VERIFICACION DEL ESTADO A VEHICULOS QUE PRESTAN SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS	N° 414
PERMISO PARA OPERACIONES FUERA DE RUTA	N° 415
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 417
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 418

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL"

Código: PA16440AD7

Descripción del procedimiento

El procedimiento de acceso a la información pública permite materializar el ejercicio del derecho fundamental previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, por el cual toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada de cualquier entidad de la Administración Pública o que esté en posesión de la misma, sin justificar la razón de su pedido y asumiendo únicamente el costo de reproducción de la información solicitada, por lo que se debe eliminar y evitar toda complejidad innecesaria

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
 - Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, según corresponda.
 - Número de teléfono y/o Correo electrónico; de ser el caso.
 - Expresión concreta y precisa del pedido de información.
 - Fechas aproximadas en que la información se ha producido u obtenido.
 - Medio en que se requiere la información (Copia simple, CD, correo electrónico)

- 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad (Nota 1)

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 se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud.
En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela 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 puede 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 Solicitud de Acceso a la Información Publica.

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

Copia simple en formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	COMISION DEL TRIBUNAL - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
A r t . ° 11,12,13,14,15,16,17,18, 19 y 20	TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado Decreto Supremo N° 021-2019-JUS	Ley	27806	11/12/2019
A r t . ° 4 , 5 , 5 - A,6,10,11,12,13,14,15 y 15B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM publicado el	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
Art° 1 y 2	Decreto Supremo N° 019-2017-JUS que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353.	Decreto Supremo	019-2017-JUS	
Art.° 6,7,9 y Primera Disposición Modificatoria Complementaria	Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Publica, fortalece el Régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.	Decreto Legislativo	1353	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1644ABB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se efectúa el registro de los predios en la Municipalidad, el ciudadano deberá llevar la información requerida y presentarse en la Gerencia de Administración Tributaria.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Se debe presentar copia simple de la documentación sustentatoria según sea el caso:
 - a) Compra: Contrato de compraventa.
 - b) Donación: Escritura pública de donación.
 - c) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
 - d) Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).
 - e) Permuta: Contrato de permuta.
 - f) Fusión: copia simple de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
 - g) En los demás casos, copia simple de documento que acredite la propiedad.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Inscripción
Monto - S/ 15.00

Baja Total
Monto - S/ 15.00

Baja Parcial
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14,34,88	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
50,51	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1644598B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la Inafectación del Impuesto Predial de acuerdo a la normatividad vigente se emite una resolución gerencial donde se declara la procedencia o improcedencia de dicha solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde(sa) con carácter de Declaración Jurada firmada por el solicitante sustentando las razones por la cual solicita la inafectación.
- 2.- Copia Simple del Poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con la firma del administrado.
- 3.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 4.- Presentar el documento que acredite la condición de inafecto.
- 5.- Requisitos específicos:
 - 1.- Gobierno Central
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Central.
 - 2.- Gobierno Regional
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Copia simple del documento que acredite pertenecer al Gobierno Regional.
 - 3.- Gobiernos Locales
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Si el organismo descentralizado Municipal adjuntar copia simple de la norma en la que se señale que pertenece al Gobierno Local.
 - 4.- Sociedades de Beneficencia
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Copia simple de la norma de creación del comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT.
 - c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
 - 5.- Entidades Religiosas
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Copia de la certificación emitida por el Arzobispo de Lima (entidades católicas); o copia de la escritura pública de constitución (para entidades no católicas).
 - c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a templo, convento, monasterio o museo.
 - 6.- Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales.
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Copia simple de la norma de creación, o copia del comprobante de información registrado en el RUC expedido por la SUNAT.
 - c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
 - 7.- Cuerpo General de Bomberos
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
 - 8.- Universidades
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Copia simple de la norma de creación; o copia de la autorización provisional o definitiva expedida por SUNEDU.
 - c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
 - 9.- Centros Educativos
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Copia de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación.
 - c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
 - 10.- Organizaciones Políticas
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.
 - 11.- Organización de Personas con Discapacidad
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Resolución ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad.
 - 12.- Sindicatos
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización política vigente
 - 13.- Predios Declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC -Instituto Nacional de Cultura
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Copia de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural.
 - c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de lucro; o Resolución Municipal que lo declare inhabitable.

Notas:

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

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD DE FISCALIZACION Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	COMISION DEL TRIBUNAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14,34,88	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16448FF5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se rectifica o sustituye la base imponible (Valor de la Propiedad)

Requisitos

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

Notas:

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14,38	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA RECTIFICATORIA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE (VALOR DE LA PROPIEDAD)"

Código: PA1644C63C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la disminución de la base imponible de la Propiedad.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	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
14,38	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO DE ALCABALA (CALCULO)"

Código: PA16440FBA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el calculo del Impuesto de Alcabala, concluye con la entrega al administrado del monto a pagar por este concepto, el procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- La Declaración Jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse producido la transferencia del inmueble.

Pago del impuesto (3% del valor de la transferencia, el cual no será menor al valor del autoavaluo. No esta afecto al impuesto el tramo de las primeras 10 UIT)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
UNIDAD DE FISCALIZACION Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14,38	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACION AL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA16446E12

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la inafectación del Impuesto de Alcabala

Requisitos

- 1.- Número de documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Copia simple del documento que acredite la propiedad
- 4.- Copia simple que acredite su condición de inafecto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO VEHICULAR"

Código: PA1644F584

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se inscribe, se da de baja o rectifica el pago del impuesto vehicular , el procedimiento es de aprobación automática y tiene un plazo de atención de 03 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
 - 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
 - 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo
- Notas:
- 1.- REQUISITOS ESPECIFICOS EN CASO DE INSCRIPCION,BAJA O RECTIFICACIONES
Se debe presentar copia simple de la documentación sustentatoria según sea el caso
 - a) Factura o documento de compra y venta (INSCRIPCION)
 - b) Copia simple del documento que acredite la transferencia del vehículo (BAJA)
 - c) Copia simple del documento que acredite la modificación (RECTIFICACION)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Inscripción
Monto - S/ 18.00

Baja
Monto - S/ 18.00

Rectificación
Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: (06) 541-1600

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
51,52,53	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACION DEL IMPUESTO VEHICULAR"

Código: PA1644163F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la inafectación del impuesto vehicular, el procedimiento es de aprobación automática y tiene un plazo de atención de 3 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Número de documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo
- 4.- Copia simple de los documentos sustentatorios que acredite su condición de inafecto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	TUO del Código Tributario	Decreto Ley	133-2013-EF	
51,52,53	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1644FCA1

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo por medio del cual se solicitan la deducción del 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionistas y adultos mayores no pensionistas

Requisitos

- 1.- REQUISITOS ESPECIFICOS PARA PENSIONISTAS
 1.- Solicitud simple con carácter de Declaración Jurada
 2.- Presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
 3.- Presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (Ingreso bruto no mayor a 1 UIT)
- 2.- REQUISITOS ESPECIFICOS PARA ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS
 1.- Solicitud simple con carácter de Declaración Jurada
 2.- Exhibir la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la Declaración Jurada según corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
 Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	
4	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	
19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y/O DATOS DEL CONTRIBUYENTE"

Código: PA16444A6C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se efectúa la presentación de Declaración Jurada de cambio de domicilio fiscal y/o datos del contribuyente.

Requisitos

- 1.- Presentar declaración jurada simple firmada por el contribuyente
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Presentar copia simple del documento que acredite la actualización de datos del contribuyente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	TUO del Código Tributario	Decreto Ley	133-2013-EF	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO A LOS JUEGOS (BINGOS,RIFAS Y SORTEOS)"

Código: PA164403EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se presenta una declaración jurada para el calculo del impuesto a los juegos, es un procedimiento de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Presentar declaración jurada firmada por el agente perceptor o representante legal.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Exhibir Boleta o Factura de la Imprenta
- 4.- Liquidación del Impuesto (5% Valor Nominal)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Ley	156-2004-EF y modificatorias	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Y AFINES"

Código: PA1644A8A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se efectúa la liquidación a los espectáculos públicos no deportivos y afines.

Requisitos

- 1.- Presentar formato de liquidación del impuesto firmado por el contribuyente, agente de retención o representante legal.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Liquidación del Impuesto (10% Valor Nominal)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56 y 57	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	
1	Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECATEGORIZACION DE ARBITRIOS"

Código: PA16441A27

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la recategorización de arbitrios

Requisitos

- 1.- Presentar declaración jurada simple firmada por el contribuyente
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante
- 3.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 4.- Presentar copia simple del documento que sustente la recategorización de ser el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56,57	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	

Denominación del Procedimiento Administrativo
"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS"
Código: PA1644BC6E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el Fraccionamiento de las Deudas Tributarias

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
 Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA164407AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita fraccionamiento por multas administrativas

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE LOS ARBITRIOS"

Código: PA1644236E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la exoneración de arbitrios, para solicitar este beneficio se debe presentar la documentación sustentatoria de acuerdo a la normatividad vigente.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Acreditar con documento el derecho que le otorga la exoneración de Arbitrios
- 3.- Copia Simple del Poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con la firma del administrado. (*)
- 4.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 5.- Presentar el documento que acredite la condición de inafecto.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		COMISION DEL TRIBUNAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
5	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA16441F7D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la devolución de en materia tributaria

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.

2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.

3.- Exhibir Documento de Identidad

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		COMISION DEL TRIBUNAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
38, 135, 162 y 163.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA CANJE DE DEUDA/PAGO EN ESPECIES"

Código: PA164442C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la compensación en materia tributaria como canje de deuda o pago en especies, el tramite tiene una calificación de evaluación previa con silencio negativo.

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		COMISION DEL TRIBUNAL - TRIBUNAL FISCAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días calendarios

El recurso de 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
40.162,163	TUO del Código Tributario	Decreto Legislativo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA16445F69

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la prescripción en materia tributaria

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		COMISION DEL TRIBUNAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
162,163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA16441C6B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la prescripción de multas administrativas

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

30 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS Y PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO"

Código: PA1644AB47

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la devolución y compensación de multas administrativas y pagos indebidos o en exceso.

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
52	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA164486E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento para recurso de reclamación.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: (06) 541-1600

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Miembro de la Comisión del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
124,132,137,142	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA164495C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar recurso de apelación de resolución que resuelve recurso de reclamación

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Pago de la deuda no apelada.
- 4.- 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 .

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Miembro de la Comisión del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
124,132 al 137 y 142	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
50 al 53	TUO de la Ley Nro. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO"

Código: PA1644F4CC

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar recurso de apelación de puro derecho.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Pago de la deuda no apelada.
- 4.- 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 seis (06) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.

Notas:

- 1.- Podrá interponerse recurso de apelación ante el Tribunal Fiscal dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la notificación de los actos de la Administración, cuando la impugnación sea de puro derecho, no siendo necesario interponer reclamación ante instancias previas. (D. S. N° 156-2004-EF Art. 145°).
- 2.- 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. (D. S. N° 156-2004-EF Art. 150°).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Miembro de la Comisión del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
124, 132 al 137 y 142	TUO del código tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, INAFECTACIÓN O PRESCRIPCIÓN"

Código: PA1644B26B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar recurso de apelación de denegatoria de compensación, inafectación o prescripción.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Miembro de la Comisión del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
124, 132 al 137 y 142	TUO del código tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA LA PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO POR MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA1644DB6B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar apelación contra resolución que resuelve recurso de reconsideración contra la pérdida de fraccionamiento por multas administrativas.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito debidamente sustentado conteniendo lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y del representante, de ser el caso.
 - b) Número de documento impugnado.
 - d) Firma del recurrente y de abogado hábil de ser el caso.
- 2.- Copia simple de los documentos probatorios correspondientes.
- 3.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Autoridad competente		Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN COBRANZA COACTIVA"

Código: PA1644EC02

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar fraccionamiento de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Autoridad competente		Miembro de la Comisión del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
3	Texto Único de Procedimientos de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE ORDEN DE CAPTURA DE VEHICULOS EMBARGADOS"

Código: PA1644885A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar levantamiento de orden de captura de vehículos embargados.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por cancelación de deuda coactiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Miembro de la Comisión del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
3	Texto Único de Procedimientos de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCION DE BIENES MUEBLES EMBARGADOS EN CUSTODIA"

Código: PA16442542

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar devolución de bienes muebles embargados en custodia

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por cancelación de deuda coactiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Miembro de la Comisión del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
3	Texto Único de Procedimientos de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSION DE PROCEDIMIENTO COACTIVO"

Código: PA16443A46

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar suspensión de procedimiento coactivo

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- Encontrarse inmerso dentro de las causales del Decreto Supremo N° 018-2008-JUS Artículos 16° y 31° de la Ley N° 26979.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Miembro de la Comisión del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
3	Texto Único de Procedimientos de Ejecución Coactiva	Decreto Legislativo	N° 018-2008-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INTERPOSICION DE TERCERIA DE PROPIEDAD"

Código: PA16446C86

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar interposición de tercera de propiedad

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- Documento público o privado de fecha cierta que acredite la propiedad de los bienes muebles o inmuebles.
- 3.- Traslado de tercera.
- 4.- Resolución de Tercera.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Miembro de la Comisión del Tribunal Fiscal - TRIBUNAL FISCAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
3	Texto Único de Procedimientos de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO (Dentro de los 60 días de nacido)"

Código: PA1644AA76

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar inscripción de nacimiento

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
44 y 46	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
2	Ley que establece la gratuidad de inscripción del nacimiento	Ley	29462	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO (Fuera del plazo establecido)"

Código: PA164489AC

Descripción del procedimiento

Procedimientos para presentar inscripción extemporánea de nacimiento

Requisitos

- 1.- MENORES DE EDAD
Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Certificado de Nacido vivo o Partida de Bautismo o Certificado de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de 2 testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 3.- Exhibir los DNI del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; si uno de los declarantes fuera extranjero debe exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 4.- MAYORES DE EDAD
Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 5.- Certificado de Nacido vivo o Partida de Bautismo o Certificado de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de 2 testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 6.- En caso los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el (la) titular mayor de edad; para lo cual deberán exhibir el DNI y en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 7.- POR MANDATO JUDICIAL
Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 8.- Oficio y parte con Resolución judicial que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: (06) 541-1600

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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.

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
2	Ley que establece la gratuidad de inscripción del nacimiento	Ley	29462	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1644438D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para matrimonio civil

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes o dispensa judicial.
- 3.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad de los contrayentes.
- 4.- Un testigo por cada contrayente, exhibir su documento de identidad.
- 5.- Declaración jurada de los testigos de conocer a los contrayentes.
- 6.- Certificado médico de los contrayentes (vigencia hasta 30 días luego de su expedición).
- 7.- Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes.
- 8.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente.
- 9.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 10.- PARA MENORES DE EDAD: Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código civil.
- 11.- PARA DIVORCIADOS (AS)
Copia Simple de Partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.
Exhibir el Documento Nacional de Identidad que figure el estado civil actualizado.
Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.
- 12.- PARA VIUDOS (AS)
Partida de defunción de cónyuge fallecido.
Exhibir el Documento Nacional de Identidad que figure el estado civil actualizado.
Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.
- 13.- PARA EXTRANJEROS (AS)
Copia de partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción simple realizada por traductor identificado.
Copia simple y exhibición de pasaporte y/o carné de extranjería.
En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado.
- 14.- PARA MATRIMONIOS CON PODER
Copia Simple del Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción simple realizada por traductor identificado, de ser el caso.
Exhibir el Documento Nacional de Identidad del apoderado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

En horario de labores: En el local municipal
Monto - S/ 90.00

En horario de labores: Fuera del local municipal
Monto - S/ 150.00

Fuera del horario de labores: En el local municipal
Monto - S/ 180.00

Fuera del horario de labores: Fuera del local municipal
Monto - S/ 220.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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.

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
5	Resolución Jefatural	Otros	023-96-JEF	
50 al 53	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	27444	
único	Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla).	Resolución Legislativa	29445	
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
1	Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO"

Código: PA16447E0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para matrimonio civil comunitario

Requisitos

1.- Los requisitos son los mismos que en el Matrimonio Civil (Procedimiento N° 41).

Notas:

1.- Los derechos administrativos son fijados de acuerdo a la Ordenanza Municipal respectiva, siendo potestad del Titular de Pliego la exoneración de los mismos previo sustento técnico de la Unidad de Registro Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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.

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
5	Resolución Jefatural	Otros	023-96-JEF	
1	Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Resolución Legislativa	1246	
50 al 53	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Único	Convenio de la Haya sobre Convenio que suprime la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros (apostilla)	Resolución Legislativa	29445	
244 al 268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIALES"

Código: PA164419F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento para dispensa de publicación de edicto matrimoniales

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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.

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
Único	Resolución Jefatural	Otros	023-96-JEF	
53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
248, 249 y 252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
1	Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1644F427

Descripción del procedimiento

Procedimiento para postergación de matrimonio civil

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple indicando nombre completo y numero de DNI.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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.

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
Único	Resolución jefatular	Otros	023-96-JEF	
124	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
1	Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: PA1644FE27

Descripción del procedimiento

Procedimiento para retiro de expediente matrimonial

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple indicando nombre completo y numero de DNI.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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.

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	Ley Organice de Municipalidades y modificatorias	Ley	26497	
Único	Resolución Jefatural	Otros	023-96-JEF	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
1	Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIOS"

Código: PA1644B118

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inscripción de matrimonios.

Requisitos

- 1.- POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE(*)
Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
Acta de matrimonio celebrado por el capellán o sacerdote.
Exhibir el DNI del peticionante, en caso de extranjeros exhibir el original del Carné de Extranjería o presentar la copia simple del Pasaporte o Cédula de identidad.
(*)Cuando el matrimonio se celebra bajo las circunstancias establecidas en el artículo 268° del Código Civil, siempre que la inscripción sea solicitada en un plazo no mayor al año contado desde la celebración del matrimonio.
- 2.- INSCRIPCIÓN SUPLETORIA POR MANDATO JUDICIAL (**)
Solicitud suscrita con carácter de Declaración jurada.
Oficio y parte judicial consentida que corresponda.
Oficio y parte judicial consentida que corresponda.
(**)Procedimiento para la Inscripción de matrimonio de peruano celebrado en el extranjero que no fue inscrito en la Oficina Consular Peruana correspondiente, ni en la Oficina del Registro del Estado Civil en el Perú, dentro del plazo de 90 días posteriores a la fecha de su ingreso definitivo al país en la Oficina Registral competente.
- 3.- INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO (***)
Solicitud suscrita por el contrayente peruano conforme lo dispuesto en el Art.48° del D.S. N° 015-98 - PCM.
Acta de Matrimonio emitida por autoridad extranjera, apostillada o con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores traducida al español en el caso que el Acta haya sido emitida en idioma distinto.
Exhibir el DNI del cónyuge peruano.
Documento que acredite la fecha de ingreso al país a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días.
(***)Procedimiento para la Inscripción de matrimonio de peruano celebrado en el extranjero que no fue inscrito en la Oficina Consular Peruana correspondiente. Plazo: Noventa (90) días siguientes a la fecha en que los cónyuges hayan establecido su último domicilio conyugal dentro del país.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Por inminente peligro de muerte
Monto - S/ 65.00

Inscripción supletoria por mandato judicial
Monto - S/ 70.00

Inscripción de matrimonio celebrado en el extranjero
Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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.

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
Único	Resolución Jefatural	Otros	023-96-JEF	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
1	Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE DEFUNCIONES"

Código: PA16443889

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inscripción de defunciones.

Requisitos

- 1.- INSCRIPCIÓN ORDINARIA (Dentro de las 48 horas)
Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional de salud o Declaración jurada de autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción.
Entrega del Documento Nacional de Identidad del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante.
Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 2.- INSCRIPCIÓN POR DEFUNCIÓN DE OFICIO - INSCRIPCIÓN SUPLETORIA (MANDATO JUDICIAL)
Oficio y parte Judicial que corresponda.
- 3.- INSCRIPCIÓN DE NATI-MUERTOS
Certificado de defunción fetal expedido por profesional competente.
Presentación del documento de identidad del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

INSCRIPCIÓN ORDINARIA (Dentro de las 48 horas)
Gratuito

INSCRIPCIÓN POR DEFUNCIÓN DE OFICIO - INSCRIPCIÓN SUPLETORIA (MANDATO JUDICIAL)
Monto - S/ 35.00

INSCRIPCIÓN DE NATI-MUERTOS
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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.

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
5	Resolución Jefatural	Otros	023-96-JEF	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
1	Que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES Y AL DORSO RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS"

Código: PA16442CB8

Descripción del procedimiento

Procedimiento para anotaciones marginales y al dorso rectificaciones administrativas.

Requisitos

1.- DISOLUCIÓN Y NULIDAD DE MATRIMONIO-ADOPCIÓN-FILIACIONES-RECONOCIMIENTO NOTARIAL-ADICIÓN Y SUPRESIÓN DE NOMBRES
Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
Oficio y parte que corresponda. Tratándose de Resolución judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentarse parte Judicial expedida por autoridad extranjera, debidamente reconocida.
Oficio y parte notarial que contenga Copia Certificada de la Escritura Pública donde obren insertas las Actas Notariales.
Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
Recibo de Pago por Derechos Administrativos.

2.- RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
Presentar documento sustentatorio que acredite el error
Exhibir el DNI del declarante, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
Adjuntar documento a rectificar.
Recibo de Pago por Derechos Administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Disolución y nulidad de matrimonio-adopción-filiaciones-reconocimiento notarial-adición y supresión de nombres
Monto - S/ 60.00

Rectificaciones administrativas
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registro Civil - UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
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.

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
5	Resolución Jefatural	Otros	023-96-JEF	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
275	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
1	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CONSTANCIA DE SOLETRIA,NACIMIENTO MATRIMONIO Y VIUDEZ"

Código: PA1644863F

Descripción del procedimiento

El administrado efectuará el pago por derecho de trámite en caja y presentara a la Unidad de Registro Civil, su solicitud debidamente llenada y acompañado de los requisitos, quien emitirá el certificado de estado civil y notificará al administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple indicando nombre completo y numero de DNI.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
1	Resolución Jefatural	Otros	023-96-JEF	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO,MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA1644521C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para expedición de duplicado de constancia de inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple indicando nombre completo y numero de DNI.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
20, 40 y 44.	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
1	Resolución Jefatura	Otros	023-96-JEF	
241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265.	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA164475EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo no contencioso y de mutuo acuerdo, que tiene por finalidad poner fin a las obligaciones nacidas del matrimonio, el paso previo para obtener el divorcio.
Para que proceda, todos los documentos deben estar conformes.
Dura unos 30 días hábiles. O más. Una vez culminada, los cónyuges están separados, pero subsiste el vínculo matrimonial (siguen casados).
El entregable es la Resolución que aprueba la separación convencional, no es sujeto a renovación.

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES PARA SEPARACIÓN CONVENCIONAL

- 1.Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde(sa), señalando nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.
En dicha solicitud, se deberá constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.
- 2.Exhibir el Documento Nacional de Identidad de ambos cónyuges.
- 3.Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 4.Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
- 5.Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- REQUISITOS ADICIONALES PARA SEPARACIÓN CONVENCIONAL

Requisitos Relacionados con los hijos

En caso de no tener hijos:

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

En caso de tener hijos menores:

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

En caso de tener hijos mayores con incapacidad:

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

Requisitos Relacionados con el Patrimonio

- 1.En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- 2.En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar copia testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.
- 3.En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará copia del Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.

3.- REQUISITOS PARA DIVORCIO ULTERIOR

- 1.Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde(sa) , señalando nombre, documento de identidad y firma del solicitante.
Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
- 2.Copia de la Resolución de Separación Convencional.
- 3.Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- NOTA PARA SEPARACIÓN CONVENCIONAL

Sólo podrán solicitar el trámite los cónyuges que después de transcurridos dos (2) años a la celebración del matrimonio deseen poner fin a su unión.
Artículo 3 del D.S. N° 009-2008-JUS.

2.- NOTA PARA DIVORCIO ULTERIOR

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Separación convencional
Monto - S/ 250.00

Divorcio Ulterior
Monto - S/ 85.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Alcalde - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley de Carrera Judicial modificada por Ley N° 30943	Ley	29227	
3	Reglamento de la Ley de Divorcio Notarial	Decreto Supremo	009-2008-JUS	
1	TUO del Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	
1	TUO del Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	
1	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA1644A6FC

Descripción del procedimiento

Procedimiento para registro y reconocimiento de organizaciones sociales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, señalando nombre del peticionario.
- 2.- Número de DNI, nombre y dirección de su organización así como pedido expreso de su reconocimiento y registro.
- 3.- Indicar número de DNI de los miembros de la Junta Directiva.
- 4.- Acta de Fundación o de Constitución.
- 5.- Estatuto y Acta de Aprobación.
- 6.- Acta de Elección del Órgano Directivo.
- 7.- Nómina de los miembros del Órgano Directivo.
- 8.- Nómina de los miembros de la Organización Social.

Notas:

- 1.- Otro acervo documental, gráfico y fuentes de registro pueden ser presentados 30 días adicionalmente para evidenciar la existencia de hecho el historial y antecedentes de la organización .
- 2.- Los documentos señalados en los numerales 3, 4, 5, 6 y 7 serán presentados en copias autenticadas por el Fedatario Municipal o legalizadas por Notario Público.
- 3.- Las nóminas de los miembros deberán contener los datos completos de los integrantes.
- 4.- Los actos o acuerdos contenidos en actas que consten en hojas simples, se inscribirán solo después que hayan sido adheridos o transcritos al libro de Actas de la Organización Social.
- 5.- La municipalidad podrá otorgar facilidades y modelos de formatos para que las organizaciones acrediten su existencia legal.
- 6.- Todos los documentos presentados tendrán carácter de Declaración Jurada de Veracidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
20. 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Aprobado por D.S. 041-2002-PCM y sus modificatorias	Ley	25307	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACION DE DATOS DE ORGANIZACIONES VECINALES"

Código: PA1644539F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para actualización de organizaciones vecinales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde señalando nombre del peticionario y numero de DNI, así como pedido expreso de la inscripción del acto posterior.
- 2.- Copia fedateada o legalizada del Acta de Acuerdo de Asamblea General donde conste el acuerdo correspondiente y relación de los miembros que participaron en la Asamblea.
- 3.- Copia fedateada o legalizada del Padrón de socios.
- 4.- Copia fedateada o legalizada en caso se haya modificado total o parcialmente el Padrón.
- 5.- Relación de organizaciones participantes en la asamblea debidamente firmada por sus representantes en caso de tratarse de organizaciones de niveles de representación superior.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Cambio de nombre o denominación
Gratuito

Cambio de domicilio
Gratuito

Señalamiento de cambio de objeto social en el estatuto
Gratuito

Transformación de la forma jurídica que haya adoptado la Organización
Gratuito

Constitución de comisiones u Órganos de apoyo
Gratuito

Fecha de disolución
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Aprobado por D.S. 041-2002-PCM y sus modificatorias	Ley	25307	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCIÓN DE CASOS DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES "

Código: PA16441CCD

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atención de casos de defensa de los derechos de niños y adolescentes.

Requisitos

- 1.- Ficha de Apertura (Distribución Gratuita).
- 2.- Exhibir DNI de los padres, convivientes, niño(a) y/o adolescente.
- 3.- Ubicación del domicilio.
- 4.- Partida de nacimiento del niño (a).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Alimentos
Gratuito

Tenencia
Gratuito

Régimen de visitas
Gratuito

Reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial
Gratuito

Otros atentados contra los niños y adolescente
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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 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	Reglamento de servicio de las defensorías de los niños, niñas y adolescentes	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	
1	Ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual. Aprobada por Resolución Ministerial N° 062-2019-MIMP	Ley	27942	
1	Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño	Ley	30466	
1	Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes	Ley	30403	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	modifica la Ley N° 26872 ley de conciliación extrajudicial	Decreto Legislativo	1070	
1	Fortalece la protección integral de niños niñas y adolescentes	Decreto Legislativo	1377	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERIVACION DE CASOS POR VIOLENCIA FAMILIAR"

Código: PA16445A5C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para derivación de casos por violencia familiar

Requisitos

- 1.- Formato de Derivación (Distribución Gratuita).
- 2.- Exhibir documento de identidad de la presunta agraviada.
- 3.- Exhibir documento de identidad del Niño(a) y/o adolescente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
1	Reglamento de servicio de las defensorías de los niños, niñas y adolescentes	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	
1	Ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual	Ley	27942	
1	Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño	Ley	30466	
1	Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes	Ley	30403	
1	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar	Ley	30364	
1	Ley de conciliación extrajudicial	Decreto Legislativo	1070	
1	Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niños niñas y adolescentes	Decreto Legislativo	1377	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERIVACION DE PROCESOS PARA PENSION DE ALIMENTOS POR ALIMENTOS "

Código: PA1644711D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para derivación de procesos para pensión de alimentos por alimentos.

Requisitos

- 1.- Formato de Derivación al MINJUS (Distribución Gratuita).
- 2.- Exhibir documento de identidad de la demandante.
- 3.- Exhibir Partida de nacimiento del niño.
- 4.- Exhibir Certificado de Estudios del niño(a) de ser el caso.
- 5.- Exhibir acta de falta de conciliación.
- 6.- Exhibir acta de conciliación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Por no conciliar en la demuna
Gratuito

Por incumplimiento del acta
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

	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 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	Reglamento de servicio de las defensorías de los niños, niñas y adolescentes	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	
1	Ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual	Ley	27942	
1	Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño	Ley	30466	
1	Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes	Ley	30403	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 26872 ley de conciliación extrajudicial	Decreto Legislativo	1070	
1	Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niños niñas y adolescentes	Decreto Legislativo	1377	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCILIACIONES"

Código: PA16446A48

Descripción del procedimiento

Procedimiento para conciliaciones

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Exhibir Partida de matrimonio (de ser el caso).
- 3.- Exhibir Partida de nacimiento del niño (a) (de ser el caso).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de servicio de las defensorías de los niños, niñas y adolescentes	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	
1	Ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual. Aprobada por Resolución Ministerial N° 062-2019-MIMP	Ley	27942	
1	Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño	Ley	30466	
1	Reglamento aprobado con D.S. N° 003-2018-MIMP Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes	Ley	30403	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 26872 ley de conciliación extrajudicial	Decreto Legislativo	1070	
1	Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niños niñas y adolescentes	Decreto Legislativo	1377	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE AFILIACION AL PADRON DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

Código: PA1644C15E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitud de afiliación al padrón de personas con discapacidad

Requisitos

- 1.- Solicitud de Afiliación (Formato de Distribución Gratuita).
- 2.- Exhibir DNI del interesado.
- 3.- Copia simple de la constancia de discapacidad emitida por CONADIS.
- 4.- Copia simple de la ficha de focalización emitida por el SISFOH.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LOS DISCAPACITADOS - OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
78	Ley General de la persona con discapacidad	Ley	29973	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INSCRIPCION EN EL PROGRAMA "CONTIGO""

Código: PA1644E7CD

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitud de inscripción en el programa contigo

Requisitos

- 1.- Contar con un certificado de discapacidad severa emitido por los establecimientos del Ministerio de Salud (Hospitales e Institutos Especializados del MINSA).
- 2.- No percibir ingreso o pensión que provenga del ámbito público o privado, incluyendo las prestaciones económicas que se otorguen a través del Seguro Social de Salud.
- 3.- Copia simple de la ficha de focalización emitida por el SISFOH (De acuerdo a los criterios establecidos por el Programa CONTIGO).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LOS DISCAPACITADOS - OMAPED

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
1	Ley General de la persona con discapacidad Modificada	Ley	29773	
1	Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO	Decreto Supremo	008-2017-MIDIS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN AREAS NO CONFINADAS."

Código: PA1644C4B0

Descripción del procedimiento

Procedimientos para autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos

Requisitos

1.- FERIAS GASTRONÓMICAS

FERIAS ARTESANALES

OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES

1.Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) 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.Copia simple del Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder simple en caso de persona natural.

3.Plano de Distribución.

4.Memoria descriptiva de las instalaciones.

5.Reglamento interno de la feria (de ser el caso).

6.Declaración Jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública o mobiliario urbano.

7.Plan de Protección y Seguridad.

8.Copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte.

9.Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- PARA RIFAS,BINGOS Y OTROS

PARA KERMESES,PARRILLADAS Y FIESTA DE BENEFICIO

PARA PARRILLADAS FAMILIARES Y DEPORTIVAS

1.Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) 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.

Declaración Jurada de impresión de tickets o similares visados por la GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

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

Notas:

1.- Los eventos y/o espectáculos públicos realizados en la vía pública o lugares no confinados no están sujetos al procedimiento de ITSE, correspondiendo a los órganos del Gobierno Local, emitir un pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigente. Inciso b) del Art. 43 del D.S. N° 002-2018-PCM.

(*) En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el espectáculo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL

Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Ferias gastronómicas

Monto - S/ 150.00

Rifas, bingos y otros

Monto - S/ 40.00

Kermeses, parrilladas y fiesta de beneficio

Monto - S/ 40.00

Parrilladas familiares y deportivas

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	
1	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
1	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS"

Código: PA16440EA0

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para espectáculos públicos deportivos y no deportivos con una afluencia de hasta 3000 persona

Requisitos

1.- REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO, Y REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO ITSE

1.Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:

- Número de Resolución ECSE favorable emitido por la Municipalidad.

-Indicación del número y fecha de comprobante de pago por derecho de trámite.

2.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.

3.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 numero de Partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP Superintendencia Nacional de Registro Públicos

4.En el caso de personas naturales:

Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su 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.

2.- REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES NO AFINES A SU DISEÑO

1.Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:

-Número de Resolución ECSE favorable emitido por la Municipalidad.

-Indicación del número y fecha de comprobante de pago por derecho de trámite.

2.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.

3.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 numero de Partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP Superintendencia Nacional de Registro Públicos

4.En el caso de personas naturales:

Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su 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.

Notas:

1.- NOTAS PARA REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO, Y REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO ITSE

Nota 1: La edificación diseñada para la realización de espectáculo y/o evento, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño y que cuenten con Certificado de ITSE vigente, no requerirán de una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo público (siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales) , solo sera necesario la realización de una VISE por parte del órgano ejecutante competente, previa al inicio de la temporada o actividad afín y la emisión del informe correspondiente señalando, de ser el caso, el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigentes.

Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Nota 2: El organizador y/o promotor deberá solicitar la ITSE previa al evento y/o espectáculo o la VISE, según corresponda, en un plazo que no podrá ser menor a siete (07) días hábiles, antes de la fecha de la realización del evento y/o espectáculo.

Nota 3: La Municipalidad Distrital, en el ámbito de su jurisdicción, ejecuta las ITSE, ECSE y VISE previa a evento y/o espectáculo público de hasta tres mil (3000) personas.

2.- NOTAS PARA REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES NO AFINES A SU DISEÑO

Nota 1: La edificación diseñada para la realización de espectáculo y/o evento, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño y que cuenten con Certificado de ITSE vigente, no requerirán de una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo público (siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales) , solo sera necesario la realización de una VISE por parte del órgano ejecutante competente, previa al inicio de la temporada o actividad afín y la emisión del informe correspondiente señalando, de ser el caso, el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigentes. Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en

Edificaciones.

Nota 2: El organizador y/o promotor deberá solicitar la ITSE previa al evento y/o espectáculo o la VISE, según corresponda, en un plazo que no podrá ser menor a siete (07)

días hábiles, antes de la fecha de la realización del evento y/o espectáculo.

Nota 3: La Municipalidad Distrital, en el ámbito de su jurisdicción, ejecuta las ITSE, ECSE y VISE previa a evento y/o espectáculo público de hasta tres mil (3000) personas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Pago por derecho de tramitación

REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO, Y REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO ITSE
Monto - S/ 322.00

REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES NO AFINES A SU DISEÑO
Monto - S/ 357.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	
1	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
1	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO, Y REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACION DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO ITSE."

Código: PA1644BEAC

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para espectáculos públicos deportivos y no deportivos con una afluencia mayor a 3000 personas realizadas en recintos o edificaciones afines a su diseño y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que indican directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado ITSE.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de ITSE vigente del recinto, local o edificación donde se llevara a cabo el evento.
 - Número de Resolución ECSE favorable emitido por la Municipalidad.
 - Indicación del número y fecha de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- 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.
- 3.- 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 SUNARP Superintendencia Nacional de Registro Públicos.
- 4.- En el caso de personas naturales:
 - Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su 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.

Notas:

- 1.- La edificación diseñada para la realización de espectáculo y/o evento, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño y que cuenten con Certificado de ITSE vigente, no requerirán de una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo público (siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales), solo será necesario la realización de una VISE por parte del órgano ejecutante competente, previa al inicio de la temporada o actividad afín y la emisión del informe correspondiente señalando, de ser el caso, el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigentes. Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 2.- El organizador y/o promotor deberá solicitar la ITSE previa al evento y/o espectáculo o la VISE, según corresponda, en un plazo que no podrá ser menor a siete (07) días hábiles, antes de la fecha de la realización del evento y/o espectáculo.
- 3.- Con la finalidad de lograr mayor calidad, eficiencia, eficacia y celeridad en los procesos la Municipalidad Provincial o distrital puede delegar su competencia de ejecución de las ITSE, ESCSE y VISE a otro gobierno local a través del respectivo convenio interinstitucional. Los Gobiernos Locales son competentes para ejecutar ITSE, ECSE Y VISE. En el ámbito provincial incluyendo los distritos que la conforman, realizan la evaluación de las condiciones de seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos mayores a tres mil (3,000) personas. Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Artículo 4. numerales 4.1, 4.2.2 y 4.3

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 525.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	
1	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N°002-2018-PCM	
1	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES NO AFINES A SU DISEÑO"

Código: PA16440ED2

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para espectáculos públicos deportivos y no deportivos con una afluencia mayor a 3000 personas realizadas en recintos o edificaciones no afines a su diseño

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de ITSE vigente del recinto, local o edificación donde se llevara a cabo el evento.
 - Número de Resolución ECSE favorable emitido por la Municipalidad.
 - Indicación del número y fecha de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- -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.
- 3.- 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 numero de Partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP Superintendencia Nacional de Registro Públicos.
- 4.- En el caso de personas naturales:
 - Carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su 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.

Notas:

- 1.- La edificación diseñada para la realización de espectáculo y/o evento, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño y que cuenten con Certificado de ITSE vigente, no requerirán de una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo público (siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales). solo será necesario la realización de una VISE por parte del órgano ejecutante competente, previa al inicio de la temporada o actividad afín y la emisión del informe correspondiente señalando, de ser el caso, el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigentes. Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 2.- El organizador y/o promotor deberá solicitar la ITSE previa al evento y/o espectáculo o la VISE, según corresponda, en un plazo que no podrá ser menor a siete (07) días hábiles, antes de la fecha de la realización del evento y/o espectáculo.
- 3.- Con la finalidad de lograr mayor calidad, eficiencia, eficacia y celeridad en los procesos la Municipalidad Provincial o distrital puede delegar su competencia de ejecución de las ITSE, ESCSE y VISE a otro gobierno local a través del respectivo convenio interinstitucional. Los Gobiernos Locales son competentes para ejecutar ITSE, ECSE Y VISE. En el ámbito provincial incluyendo los distritos que la conforman, realizan la evaluación de las condiciones de seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos mayores a tres mil (3,000) personas. Decreto Supremo N°002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Artículo 4. numerales 4.1, 4.2.2 y 4.3
- 4.- (*) En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el espectáculo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 588.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	
1	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	02-2018-PCM	
1	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas	Ley	27276	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PA1644D683

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.
- 2.- Formato de declaración jurada para formar cambio de giro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
3	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
1	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	00-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1644D3E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento para licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo con ITSE posterior

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales; en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	02-2018-PCM	
6, 7 y 8	Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
2	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	200-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1644034F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio con ITSE posterior

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.
- 5.- Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento
Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

Formularios

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
6, 7 y 8	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
2	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	200-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16447E2D

Descripción del procedimiento

Procedimientos para licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto con ITSE previa

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:
 - 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.
- 10.- Formato de declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
6, 7 y 8	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
2	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	200-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1644D35D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto con ITSE previa

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:
 - 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.
- 10.- Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
2	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	200-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA164433E7

Descripción del procedimiento

Procedimiento para licencia de funcionamiento corporativas para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

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:
 - 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.
 - 10.- Formulario de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento.
- Notas:**
- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
 - 2.- Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 163-2020-PCM como requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.
 - 3.- Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de funcionamiento individual a solicitar dependerá de la clasificación del nivel de riesgo del objeto de inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Monto - S/ 350.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
6, 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
2	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	200-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1644E91D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para licencia de funcionamiento: para cesionarios calificados con nivel de riesgo medio

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
2	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	200-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA164427B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento para licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo alto

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:
 - 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.
- 10.- Formato de Declaración Jurada para Licencia de funcionamiento.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- 3.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
2	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	200-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16445900

Descripción del procedimiento

Procedimiento para licencia de funcionamiento para cesionarios calificados con nivel de riesgo muy alto

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:
 - 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.
- 10.- Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento.

Notas:

- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.
- 2.- La licencia de funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento.
- 3.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
25	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
2	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	200-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PA1644232C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para licencia provisional de funcionamiento para bodegas

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, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 3.- Solicitud de Formato de Declaración Jurídica para licencia Provisional de funcionamiento.

Notas:

1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un 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

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
6	Ley General de Bodegueros	Ley	30877	
4,19,20,21 y 22	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	010-2020-PRODUCE	
2	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas	Decreto Supremo	200-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16443FA4

Descripción del procedimiento

Procedimiento para transferencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento .
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia*.
- 3.- Formato de Declaración Jurada para Licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- *Corresponde al requisito, en caso de transferencia de licencia de funcionamiento.

La licencia de funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia.

Este procedimiento es de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior.

El procedimiento en el mismo en el caso de cambio de denominación o nombre comercial de la persona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

	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 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
11-A	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	
3 Y 8	modifica los artículos 2, 3 y los numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8 de la Ley N° 28976, Ley Marco Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	1497	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES "

Código: PA1644749D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar cese de actividades

Requisitos

1.- Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 79.1 POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL "

Código: PA1644DED6

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar modificación de datos de la licencia de funcionamiento

Requisitos

1.- REQUISITOS PARA CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL

- 1.Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre producción) con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Numero de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Numero 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.
 - Información de los datos a modificar o actualizar adjuntando los documentos que los sustenten.
 - El numero de la licencia de funcionamiento.
- 2.Copia simple del Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 3.Copia de la Escritura Pública de cambio de la denominación o razón social o ficha registral según sea el caso.
4. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- REQUISITOS PARA CAMBIO DE OTROS DATOS VINCULADOS CON LA LICENCIA

- 1.Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) 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.
 - Información de los datos a modificar o actualizar adjuntando los documentos que lo sustenten.
 - El número de la licencia de Funcionamiento.
- 2.Copia simple del Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 3.En caso de un tercero acreditar legítimo interés.

Notas:

1.- NOTA PARA CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL

El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del certificado de licencia de funcionamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Por cambio de razón social
Monto - S/ 65.00

Por cambio de otros datos vinculado con la licencia
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
88	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1644E1F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar autorización de funcionamiento de puestos y kioscos en zonas permitidas.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando la siguiente información.
- Nombre, número de DNI, domicilio.
- 2.- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales y penales.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
40 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
58	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA PARA FINES COMERCIALES EN FORMA EXCEPCIONAL (Incluye AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE JUEGOS MECANICOS Y SIMILARES DE MANERA TEMPORAL)"

Código: PA1644778C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para presentar autorización para ocupación de la vía pública para fines comerciales en forma excepcional

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando la siguiente información.
- Nombre, número de DNI, domicilio.

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

Notas:

1.- La autorización se dará hasta un plazo máximo de 60 días Previo a la autorización se deberá evaluar las condiciones de seguridad por parte de la Oficina de Defensa Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
40 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
58	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA OCUPACION DE PLAZAS Y PARQUES Un (01) día "

Código: PA1644723B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para ocupación de plazas y parques un (01) día

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Corresponde a la Municipalidad recabar la información con respecto a la seguridad en Defensa Civil. La autorización se dará hasta un plazo máximo de 15 días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
40 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
58	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA - RETIRO MUNICIPAL Validez 6 meses"

Código: PA1644B718

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización de la vía publica-retiro municipal, validez 6 meses.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada.

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

Notas:

1.- *La autorización se dará solamente a los establecimientos y giros autorizados (restaurants, snack y refrigerios) hasta un máximo de 30 metros.

*En caso que el establecimiento no cuente con Licencia de Funcionamiento vigente deberá previamente tramitar la misma, caso contrario se aplicara el Reglamento de Sanciones RASA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
40 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
58	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION O UBICACIÓN DE AVISOS Y/O ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR TEMPORAL"

Código: PA1644DFE2

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para la instalación o ubicación de avisos y/o elementos de publicidad exterior temporal.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada o representante legal.
 - a) El numero de RUC y/o N° de DNI según sea el caso.
 - b) El numero de autorización Municipal de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalara.
 - c) Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación del elemento de publicidad.
 - d) En caso de paneles simples y vallas que necesitan de energía, la persona, representante legal o profesional responsable firmara del texto de responsabilidad de obra.
 - e) Copia simple de Carta poder en caso de representación.
- 2.- Presentar las siguientes vistas:
 - a) Arte de Diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario para el que solicita la autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara.
- 3.- El número de recibo de pago por derecho de tramite, según el caso: gigantografía, aviso ecológico, escaparate, globo aerostático, letras recortadas, letrero, marquesina, pancarta, plancha publicitaria o flange, torre publicitaria, volumetrico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gigantografía
Monto - S/ 80.00

Aviso Ecológico
Monto - S/ 120.00

Escaparate
Monto - S/ 140.00

Globo Aerostático
Monto - S/ 90.00

Letras Recortadas
Monto - S/ 90.00

Letrero
Monto - S/ 90.00

Marquesina
Monto - S/ 90.00

Pancarta
Monto - S/ 75.00

Plancha Publicitaria o Flange
Monto - S/ 100.00

Torre Publicitaria
Monto - S/ 100.00

Volumetrico
Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
40 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
58	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION O UBICACIÓN DE AVISOS Y/O ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR TEMPORAL EN UNIDAD MOVIL"

Código: PA164487C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para la instalación o ubicación de avisos y/o elementos de publicidad exterior temporal en unidad móvil.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada o representante legal.
 - a)El número de recibo de pago por derecho de tramite.
 - b) El numero de RUC y/o N° de DNI según sea el caso.
 - c) El numero de autorización Municipal de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalara.
 - d) Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación del elemento de publicidad.
 - e) En caso de paneles simples que necesitan de energía, la persona,representante legal o profesional responsable firmara del texto de responsabilidad de obra.
 - f) Copia simple de Carta poder en caso de representación.
 - g) Copia simple de la autorización municipal de funcionamiento, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de su jurisdicción del municipio donde tramita la solicitud.
 - h) Copia simple de la tarjeta de propiedad.
 - i) Fotografía del anuncio a exhibir.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
40 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
58	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION O UBICACIÓN DE AVISOS Y/O ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR TEMPORAL COMO: BANDEROLA BANDEROLA TIPO PASACALLE"

Código: PA16447706

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para instalación o ubicación de avisos y/o elementos de publicidad exterior temporal como banderola, banderola tipo pasacalle.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada o representante legal.
 - a) El numero de RUC y/o N° de DNI según sea el caso.
 - b) El numero de autorización Municipal de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalara.
 - c) Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación del elemento de publicidad.
 - e) Copia simple de Carta poder en caso de representación.
 - d) En caso de paneles simples que necesitan de energía, la persona, representante legal o profesional responsable firmara del texto de responsabilidad de obra.
- 2.- El número de recibo de pago por derecho de tramite, según el caso: banderola, banderola tipo pasacalle.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Banderola
Monto - S/ 80.00

Banderola tipo pasacalle
Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Social - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y 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
40 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
58	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1644D400

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inspección técnica de seguridad en edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo o medio que no requieren licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual). (1)
- 2.- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación (Anexo 4 del Manual). (1)
- 3.- Número del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).(2)
- 4.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (3)

Notas:

1.- (a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado. (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).
b) Para el levantamiento de las observaciones subsanables en cuanto al cumplimiento de condiciones de seguridad no relevantes en termino de riesgo, el administrado debe presentar por mesa de parte una declaración jurada de acompañada de panel fotográfico legible, con leyenda explicativa que sustente el levantamiento de las subsanaciones y en las que se pueda apreciar el cumplimiento de las condiciones de seguridad del establecimiento, de sus instalaciones, equipos y otros observado; pudiendo adicionalmente presentar documentación que estime pertinente para sustentar el levantamiento de dichas observaciones.
(Numeral 2.3.2.1 y literal b.8) del numeral 2.1.1.1 de la Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo
Monto - S/ 65.00

Levantamiento de observaciones de establecimiento con nivel de riesgo bajo
Monto - S/ 35.00

Establecimientos con nivel de riesgo medio
Monto - S/ 120.00

Levantamiento de observaciones de establecimiento con nivel de riesgo medio.
Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	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
40	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
33	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
Numeral 1 y 2	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	016-2018-CENEPRED/J	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO O MEDIO "

Código: PA1644F9E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento para renovación del certificado ITSE para establecimientos objeto de inspección de riesgo bajo o medio.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual). (1)
- 2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE (Anexo 5 del Manual) (1).
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
 - b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 13)
 - c) El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación. (3)
- (Artículo 52.1 del TUO de la Ley N° 27444)
- (*) Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiere necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco (05) días hábiles. (Artículo 32.2 del TUO de la Ley N° 27444)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Establecimientos con nivel de Riesgo Bajo
Monto - S/ 40.00

Establecimientos con nivel de Riesgo Medio
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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 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
40	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
24	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
Numeral 1 y 2	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	016-2018-CENEPRED/J	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1644B463

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto que no requieren licencia de funcionamiento

Requisitos

1.- SOLICITUD DE ITSE

1. Numero del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).
2. Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. Derecho de trámite por ITSE.
3. Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 - a) Plano de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del 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) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.
 - Protocolo de prueba de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos bisagras cierra puertas, manija cerradura o barra antipático.
 - Protocolo de prueba de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.

2.- LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

- 1.- a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado.
- (Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones).
- b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), 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 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Solicitud de ITSE. Establecimientos con nivel de riesgo alto. Hasta el 100 m2
Monto - S/ 320.00

Solicitud de ITSE. Establecimientos con nivel de riesgo alto. 100 a 500 m2
Monto - S/ 450.00

Solicitud de ITSE. Establecimientos con nivel de riesgo alto. 500 a 800 m2
Monto - S/ 520.00

Solicitud de ITSE. Establecimientos con nivel de riesgo alto. 800 a 1,100 m2
Monto - S/ 730.00

Solicitud de ITSE. Establecimientos con nivel de riesgo alto. 1,100 a 3,000 m2
Monto - S/ 900.00

Solicitud de ITSE. Establecimientos con nivel de riesgo alto. 3,000 a 5,000 m2
Monto - S/ 1100.00

Solicitud de ITSE. Establecimientos con nivel de riesgo alto. 5,000 a 10,000 m2
Monto - S/ 1350.00

Solicitud de ITSE. Establecimientos con nivel de riesgo alto. 10,000 a 20,000 m2
Monto - S/ 1600.00

Solicitud de ITSE. Establecimientos con nivel de riesgo alto. 20,000 a 50,000 m2
Monto - S/ 1800.00

Solicitud de ITSE. Establecimientos con nivel de riesgo alto. Mas de 50,000 m2
Monto - S/ 2300.00

Levantamiento de Observaciones de Establecimientos con Nivel de Alto Riesgo. Hasta 100 m2
Monto - S/ 180.00

Levantamiento de Observaciones de Establecimientos con Nivel de Alto Riesgo. 100 a 500 m2
Monto - S/ 200.00

Levantamiento de Observaciones de Establecimientos con Nivel de Alto Riesgo. 500 a 800 m2
Monto - S/ 220.00

Levantamiento de Observaciones de Establecimientos con Nivel de Alto Riesgo. 800 a 1,100 m2
Monto - S/ 240.00

Levantamiento de Observaciones de Establecimientos con Nivel de Alto Riesgo. 1,100 a 3,000 m2
Monto - S/ 280.00

Levantamiento de Observaciones de Establecimientos con Nivel de Alto Riesgo. 3,000 a 5,000 m2
Monto - S/ 320.00

Levantamiento de Observaciones de Establecimientos con Nivel de Alto Riesgo. 5,000 a 10,000 m2
Monto - S/ 450.00

Levantamiento de Observaciones de Establecimientos con Nivel de Alto Riesgo. 10,000 a 20,000 m2
Monto - S/ 520.00

Levantamiento de Observaciones de Establecimientos con Nivel de Alto Riesgo. 20,000 a 50,000 m2
Monto - S/ 620.00

Levantamiento de Observaciones de Establecimientos con Nivel de Alto Riesgo. Mas de 50,000 m2
Monto - S/ 680.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	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
40	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
33	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
1	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	016-2018-CENEPRED/J	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO ALTO"

Código: PA16445817

Descripción del procedimiento

Procedimiento para renovación del certificado ITSE para establecimientos objeto de inspección de riesgo alto

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual). (1)
- 2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual) (1)
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
- b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones- Anexo 14)
- c) El derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación.
- (3) (Artículo 52.1 del TUO de la Ley N° 27444)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Hasta 100 m2
Monto - S/ 210.00

100 a 500 m2
Monto - S/ 265.00

500 a 800 m2
Monto - S/ 370.00

800 a 1,100 m2
Monto - S/ 410.00

1,100 a 3,000 m2
Monto - S/ 440.00

3,000 a 5,000 m2
Monto - S/ 485.00

5,000 a 10,000 m2
Monto - S/ 500.00

10,000 a 20,000 m2
Monto - S/ 520.00

20,000 a 50,000 m2
Monto - S/ 580.00

Más de 50,000 m2
Monto - S/ 640.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	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
40	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
29	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
1	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	016-2018-CENEPRED/J	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1644431E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inspección técnica de seguridad en edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto que no requieren licencia de funcionamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ITSE (Anexo 1 del Manual).
- 2.- Numero del reporte del nivel de riesgo (Anexo 3 del Manual).
- 3.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. Derecho de trámite por ITSE
- 4.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda, siendo los siguientes:
 - a) Plano de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del 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) Memorias o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios, los cuales se deben presentar según corresponda siendo los siguientes:
 - Memoria del sistema de detección y alarma de incendios.
 - Memoria de los extintores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de rociadores especiales tipo spray.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de redes principales de protección contra incendios enterradas (en caso de fábricas, almacenes, otros).
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de montantes y gabinetes de agua contra incendio.
 - Protocolo de prueba de operatividad y/o mantenimiento de las bombas de agua contra incendios.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las luces de emergencia.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de las puertas cortafuego y sus dispositivos como marcos bisagras cierrapuertas, manija cerradura o barra antipánico.
 - Protocolo de prueba de operatividad y/o mantenimiento del sistema de administración de humos.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema de presurización de escaleras de evacuación.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del sistema mecánico de extracción de monóxido de carbono.
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de emergencia en ascensor
 - Protocolo de pruebas de operatividad y/o mantenimiento del teléfono de bomberos.

Notas:

- 1.- a) Los formatos de Informe ITSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado.
(Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)
- b) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c), 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 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
(Numeral 25.2 del Art. 25 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Hasta 100 m2
Monto - S/ 510.00

100 a 500 m2
Monto - S/ 625.00

500 a 800 m2
Monto - S/ 750.00

800 a 1,100 m2
Monto - S/ 930.00

1,100 a 3,000 m2
Monto - S/ 1100.00

3,000 a 5,000 m2
Monto - S/ 1250.00

5,000 a 10,000 m2
Monto - S/ 1380.00

10,000 a 20,000 m2
Monto - S/ 1850.00

20,000 a 50,000 m2
Monto - S/ 2450.00

Más de 50,000 m2
Monto - S/ 2820.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	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
40	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

33	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
1	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	016-2018-CENEPRED/J	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL CERTIFICADO ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO MUY ALTO "

Código: PA164400AF

Descripción del procedimiento

Procedimiento para renovación del certificado ITSE para establecimientos objeto de inspección de riesgo muy alto.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renovación (Anexo 1 del Manual).(1)
- 2.- Declaración jurada según formato en la que se manifiesta que se mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. (Anexo 5 del Manual)(1)
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- a) El certificado de ITSE, así como sus sucesivas renovaciones, tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de su fecha de expedición. (Numeral 15.4 del Art. 15 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
 - b) La presentación de la solicitud de renovación debe efectuarse treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - Anexo 14)
 - c) El Derecho de trámite es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación. (3)
- (Artículo 52.1 del TUO de la Ley N° 27444)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Hasta 100 m2
Monto - S/ 210.00

100 a 500 m2
Monto - S/ 300.00

500 a 800 m2
Monto - S/ 415.00

800 a 1,100 m2
Monto - S/ 425.00

1,100 a 3,000 m2
Monto - S/ 465.00

3,000 a 5,000 m2
Monto - S/ 480.00

5,000 a 10,000 m2
Monto - S/ 510.00

10,000 a 20,000 m2
Monto - S/ 535.00

20,000 a 50,000 m2
Monto - S/ 581.00

Más de 50,000 m2
Monto - S/ 655.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	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
40	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
29	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
1	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	016-2018-CENEPRED/J	
50 al 53	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS"

Código: PA16440BA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos - ECSE con una concurrencia de hasta 3,000 personas.

Requisitos

1.- Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual).(1)

2.- Declaración jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de una 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 del ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario. (1)

4.- Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente: (1)
En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o Edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.
En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.
El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.
Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.

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, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable. (1)

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, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado. (1)

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. (1)

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. (1)

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. (1)

12.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (2)

(a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado.

(Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

(b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

(c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo 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 (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

(d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad.

Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3

Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

Notas:

1.- (a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado.

(Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

(b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

(c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo 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 (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)

(d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad.

Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3

Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Monto - S/ 185.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	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
40	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
39, 40 y 41	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
1	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Inspecciones	Otros	016-2018-CENEPRED/J	
50 al 53	TUO de la Ley del procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACION DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE CON UNA CONCURRENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS"

Código: PA1644198B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos - ECSE con una concurrencia mayor a 3,000 personas

Requisitos

- 1.- Solicitud de ECSE (Anexo 1 del Manual). (1)
- 2.- Declaración jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de una persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. (1)
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo, consignándose la zona, sector grupo, avenida, calle, jirón o pasaje, manzana, lote, numeración, indicar como referencia alguna avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario. (1)
- 4.- Copia simple de plano de arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo del aforo firmado por arquitecto colegiado y habilitado; teniendo en cuenta, en lo que corresponda, lo siguiente : (1)
En caso el espectáculo se desarrolle en un recinto o Edificación, el plano de arquitectura debe incluir la(s) planta(s) física(s) del establecimiento ubicación del estrado, pantallas torres de iluminación y sonidos, tableros eléctricos, casetas, módulos, servicios, ubicación de las zonas de concentración de personas, de las áreas de seguridad, sillas, butacas, mesas y otro tipo instalación o mobiliario utilizado para el espectáculo, uso de ambientes zonas, o áreas, indicación de nombres y disposición del mobiliario, ancho y giros de puertas, pasajes, corredores de circulación, rampas y escaleras; con cotas y textos legibles de los ambientes, área de terreno techada y ocupada por piso del establecimiento.
En caso el Espectáculo Público Deportivo y No Deportivo se realice en la vía pública en un área confinada, el plano de arquitectura deberá ser elaborado según lo descrito en el párrafo precedente en lo que corresponda.
El plano debe ser elaborado a escala que permita su lectura y fácil interpretación, recomendándose las escalas 1/50, 1/100 o 1/200.
Para el cálculo del aforo se debe considerar lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y se puede tomar como referencia el Anexo 15 del Manual.
- 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, firmado por ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado.
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores según lo establecido en la Norma A.130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE y NTP 350.043-1; firmado por la empresa responsable. (1)
- 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, firmados por el arquitecto colegiado y habilitado. (1)
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. (1)
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. (1)
- 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. (1)
- 12.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago. (2)

Notas:

- 1.- (a) Los formatos de Informe ECSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Órgano Ejecutante y la copia para el administrado.
(Numeral 1.2.12 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)
- (b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
- (c) En el caso de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo 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 (Art. 47 del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM)
- (d) Los planos de señalización y rutas de evacuación establecidos en el requisito 8, deben contener la siguiente información: rutas de escape e indicación de salidas, ubicación de luces de emergencia, extintores, gabinetes contra incendio y elementos de detección, señalización y zonas de seguridad.
Asimismo, el plan de seguridad debe estar firmado por el organizador o promotor y el Jefe de Seguridad del Espectáculo en todas sus hojas. (Literal h del Numeral 4.5.3 Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	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
40	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
39, 40 y 41	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
1	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Otros	016-2018-CENEPRED/J	
50 al 53	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACION DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE"

Código: PA1644D809

Descripción del procedimiento

Procedimiento para instalación domiciliaria del servicio de agua potable

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple indicando nombre completo y numero de DNI.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.
- 4.- Croquis y/o Plano de Ubicación del Predio.
- 5.- Copia simple del documento que acredite la titularidad de la propiedad.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por Servicios , Saneamiento 30 días declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Ambiente Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la 30 días Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246. En dicha declaración deberá precisarse que el poder otorgado es para efectos tributarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO - ATM

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ACUSTICA AMBIENTAL PARA LOCALES COMERCIALES Y DE SERVICIO (Vigencia 01 año)"

Código: PA16445A08

Descripción del procedimiento

Procedimiento para certificado de acústica ambiental para locales comerciales y de servicio (vigencia 01 año)

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple indicando nombre completo y número de DNI.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Para Locales cerrados y abiertos donde se generen sonidos por uso de equipos profesionales de música y/o se desarrollen espectáculos públicos no deportivos y/o se usen equipos de generación de sonidos de alta intensidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
115	Ley General del Ambiente	Ley	28611	
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido	Decreto Supremo	085-2003-pcm	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO PARA EMISIÓN DE SONIDOS EN ACTIVIDADES EVENTUALES Vigencia: Solo la fecha indicada en la solicitud Para: Cumpleaños, bautizos, matrimonios, fiesta familiares, etc"

Código: PA164441AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento para permiso para emisión de sonidos en actividades eventuales. Vigencia, solo la fecha indicada en la solicitud para cumpleaños, bautizos, matrimonios, fiesta familiares, etc.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre completo y número de DNI.
 - 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- El solicitante, además debe indicar el tiempo de duración de la actividad a realizarse.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
115	Ley General del Ambiente	Ley	28611	
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	Reglamento de Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido	Decreto Supremo	085-2003-pcm	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE MANIPULACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS CON PERSONAL QUE MANIPULAN, PROCESAN Y EXPENDEN ALIMENTOS Y BEBIDAS Validez por 01 año"

Código: PA1644BEC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento para constancia de manipulación de alimentos y bebidas para personas naturales y establecimientos con personal que manipulan, procesan y expenden alimentos y bebidas, validez 1 año.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre completo y número de DNI.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 3.- Exhibir documento de identidad del titular.
- 4.- Una (1) fotografía tamaño carnet.

Notas:

- 1.- Previamente al otorgamiento de carnet de manipulación de alimentos deberá asistir a la charla de capacitación sobre el tema.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	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
94	Ley General de Salud y modificatorias	Ley	26842	
1	Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CONSTANCIA DE MANIPULACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS NATURALES Y ESTABLECIMIENTOS CON PERSONAL QUE MANIPULAN, PROCESAN Y EXPENDEN ALIMENTOS Y BEBIDAS"

Código: PA16442B8B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para duplicado de constancia de manipulación de alimentos y bebidas para personas naturales y establecimientos con personal que manipulan, procesan y expenden alimentos y bebidas.

Requisitos

- 1.- Una (1) Fotografía tamaño Carnet.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
94	Ley General de Salud y modificatorias	Ley	26842	
1	Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B" PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS (LINEALES Y TRIMOVILES) CLASE B CATEGORIA IIC"

Código: PA16447231

Descripción del procedimiento

Procedimiento para licencia de conducir clase "B" para vehículos menores motorizados (lineales y trimoviles).

Requisitos

- 1.- Formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Exhibir DNI (Edad Mínima 18 años).
- 3.- Una (01) fotografía tamaño pasaporte a color o fondo blanco.
- 4.- Pago por derecho de tramitación.
- 5.- Ficha de Examen Psicosomático aprobado emitido por un establecimiento de salud autorizado por la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta.
- 6.- Certificado de haber aprobado el examen teórico de reglas de tránsito.
- 7.- Certificado de haber aprobado el examen de manejo según categoría.
- 8.- Constancia vigente de no tener papeletas de infracción de tránsito y/o Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

Notas:

- 1.- La vigencia de la Licencia de Conducir es por cinco (5) años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	- NO APLICA
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.

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	Ley General de Transporte y Transito Terrestre	Ley	27181	
12	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modificatorias	Decreto Supremo	007-2016-MTC	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
107	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modificatorias	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION O RENOVACION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B CATEGORIA IIC"

Código: PA1644DD33

Descripción del procedimiento

Procedimiento para revalidación o renovación de licencia de conducir clase B categoría IIC

Requisitos

- 1.- Formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Exhibir DNI (Edad Mínima 18 años).
- 3.- Una (01) fotografía tamaño pasaporte a color o fondo blanco.
- 4.- Pago por derecho de tramitación.
- 5.- Ficha de Examen Psicosomático aprobado emitido por un establecimiento de salud autorizado por la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta.
- 6.- Certificado de haber aprobado el examen teórico de reglas de tránsito.
- 7.- Constancia vigente de no tener papeletas de infracción de tránsito y/o Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	- NO APLICA
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.

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	Ley General de Transporte y Transito Terrestre	Ley	27181	
12	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modificatorias	Decreto Supremo	007-2016-MTC	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modificatorias	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES (VIGENTE POR TRES AÑOS)"

Código: PA16441C18

Descripción del procedimiento

Procedimiento para permiso de operación para prestar servicio con vehículos menores, vigentes por tres años.

Requisitos

- 1.- PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS**
1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Administración Transito y Transporte Gerente(a) de Declaración Jurada, 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. Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.
 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. Exhibir el documento de identidad del representante.
 6. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
 7. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.
 8. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - Nombre y apellido, domicilio actual.
2. Exhibir el documento nacional de identidad.
3. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular expedida por la SUNARP.
4. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente.
5. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	- NO APLICA
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.

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Transito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
13	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
3	Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	009-2010-MTC	
2	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA16445483

Descripción del procedimiento

Procedimiento para renovación de permiso de operación para prestar servicio con vehículos menores

Requisitos

- 1.- PARA PERSONAS JURÍDICAS**
 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Administración Transito y Transporte 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.
 2. 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. Exhibir el DNI del representante, en caso que sea nuevo representante.
 4. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.
 5. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado.
 6. De ser el caso adjuntar copia simple de los documentos que hayan perdido vigencia.
 7. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES**
 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - Nombre y apellido, domicilio actual.
 - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.
 2. Exhibir el documento de identidad.
 3. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente.
- Notas:**
 1.- La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los 60 días anteriores al vencimiento del permiso de operación de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
 Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Transito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
16	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
3	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	009-2010-MTC	
2	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS DE TRANSPORTE ESPECIAL DE CARGA Y PASAJEROS"

Código: PA164470BC

Descripción del procedimiento

Procedimiento para permiso de operación para vehículos de transporte especial de carga y pasajeros

Requisitos

1.- PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, 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. Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.
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. Exhibir el documento de identidad del representante.
6. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
7. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.
8. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
- Nombre y apellido, domicilio actual.
2. Exhibir el documento nacional de identidad.
3. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular expedida por la SUNARP.
4. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente.
5. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	- NO APLICA
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.

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
16	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
3	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	009-2010-MTC	
2	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS DE TRANSPORTE ESPECIAL DE CARGA Y PASAJEROS"

Código: PA1644A657

Descripción del procedimiento

Procedimiento para renovación del permiso de operación para vehículos de transporte especial de carga y pasajeros.

Requisitos

- 1.- PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS
 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Administración Transito y Transporte 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.
 2. 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. Exhibir el DNI del representante, en caso que sea nuevo representante.
 4. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.
 5. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado.
 6. De ser el caso adjuntar copia simple de los documentos que hayan perdido vigencia.
 7. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - Nombre y apellido, domicilio actual.
 - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.
2. Exhibir el documento de identidad.
3. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente.

Notas:

1.- La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los 60 días anteriores al vencimiento del permiso de operación de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación.
La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
16	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
3	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	009-2010-MTC	
2	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO Y PARTICULAR TURISTICO, PARTICULAR ESCOLAR Y DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA (OMNIBUS, CAMIONES Y CAMIONETAS)"

Código: PA16440F56

Descripción del procedimiento

Procedimiento para permiso de operación para vehículos de servicio público y particular turístico, particular escolar y de transporte de personal y carga (ómnibus, camiones y camionetas).

Requisitos

1.- PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, 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. Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.
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. Exhibir el documento de identidad del representante.
6. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
7. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.
8. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES

1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
- Nombre y apellido, domicilio actual.
2. Exhibir el documento nacional de identidad.
3. Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular expedida por la SUNARP.
4. Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente.
5. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
13	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
4	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	009-2010-MTC	
2	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO Y PARTICULAR TURISTICO,PARTICULAR ESCOLAR Y DE TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA (OMNIBUS,CAMIONES Y CAMIONETAS)"

Código: PA1644EF1E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para renovación del permiso de operación para vehículos de servicio público y particular turístico, particular escolar y de transporte personal y carga (ómnibus, camiones y camionetas).

Requisitos

1.- PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS

- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) 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.
- 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.
- Exhibir el DNI del representante, en caso que sea nuevo representante.
- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.
- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado.
- De ser el caso adjuntar copia simple de los documentos que hayan perdido vigencia.
- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

2.- PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES

- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - Nombre y apellido, domicilio actual.
 - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.
- Exhibir el documento de identidad.
- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente.

Notas:

1.- La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los 60 días anteriores al vencimiento del permiso de operación de manera que exista continuidad entre el que vence y la renovación.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
16	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
4	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	009-2010-MTC	
2	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA DELIMITACION DE ZONA DE TRABAJO PARA TRANSPORTADORA (USO DE PARADEROS PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE PUBLICO)"

Código: PA1644979F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para delimitación de zona de trabajo para transportadora (uso de paraderos para empresa de transporte publico)

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, 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.- Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.
- 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.- Exhibir el documento de identidad del representante.
- 6.- Presentar padrón vehicular, y padrón de propietarios y conductores.
- 7.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 8.- Croquis simple de Ubicación.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Teléfono: (06) 541-1600

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
2	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	
4	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	009-2010-MTC	
2	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCESION O RENOVACION DE RUTA A EMPRESAS O CONSESIONARIAS"

Código: PA1644CD20

Descripción del procedimiento

Procedimiento para concesión o renovación de ruta a empresas o concesionarias

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, 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.- Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.
- 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.- Exhibir el documento de identidad del representante legal.
- 6.- Presentar padrón vehicular, y padrón de propietarios y conductores.
- 7.- Croquis simple de recorrido (para inspección y verificación de ruta).
- 8.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 9.- Copia del SOAT o CAT de transporte público.
- 10.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- No se deberá tener infracciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 830.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Teléfono: (06) 541-1600

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCESION PARA SERVICIO ESPECIAL (TURISTICO) A EMPRESAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN OMNIBUS"

Código: PA16444251

Descripción del procedimiento

Procedimiento para concesión para servicio especial (turístico) a empresas de transporte de pasajeros en ómnibus

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, 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.- Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.
- 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.- Exhibir el documento de identidad del representante legal.
- 6.- Presentar padrón vehicular, y padrón de propietarios y conductores.
- 7.- Croquis simple de recorrido (para inspección y verificación de ruta).
- 8.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 9.- Copia del SOAT o CAT de transporte público.
- 10.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- No se deberá tener infracciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Teléfono: (06) 541-1600

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA A EMPRESAS O CONCESIONARIAS"

Código: PA16446513

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para ampliación o modificación de ruta a empresas o concesionarias.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, 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.- Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.
- 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.- Exhibir el documento de identidad del representante legal.
- 6.- Croquis simple donde se indique la ampliación o modificación de ruta.
- 7.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- No se deberá tener infracciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMPADRONAMIENTO Y OTORGAMIENTO DE TARJETA DE CIRCULACION A VEHICULOS DE EMPRESAS DE SERVICIO MASIVO DE PASAJEROS"

Código: PA16448F01

Descripción del procedimiento

Procedimiento para empadronamiento y otorgamiento de tarjeta de circulación a vehículos de empresas de servicio masivo de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - Nombre y apellido, domicilio actual.
 - 2.- Exhibir DNI.
 - 3.- Copia simple de la Tarjeta de Propiedad.
 - 4.- Copia simple del Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- No se deberá tener infracciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE AUTORIZACION ESPECIAL DE EMPRESAS DE TRANSPORTE PUBLICO MASIVO DE PASAJEROS"

Código: PA1644A3DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para constancia de autorización especial de empresas de transporte público masivo de pasajeros.

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS RESPECTO DEL: - TRANSPORTADOR AUTORIZADO - CONDUCTOR - BAJA DE VEHÍCULOS"

Código: PA16442B11

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificación del registro municipal de vehículos menores por cambio de datos respecto del transportador autorizado, conductor, baja de vehículos.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) 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.- Copias simples de los documentos que sustentan la información que se requiere modificar o actualizar según corresponda.
- 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.- Exhibir el DNI del representante, en caso que sea nuevo representante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

	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 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
2	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
2	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL"

Código: PA16440CB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificación del registro municipal de vehículos menores por cambio de denominación o razón social.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal de la nueva persona jurídica.
 - Los datos de la razón social a modificar y el número del Permiso de Operación otorgado.
- 2.- 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.- Exhibir el documento de identidad del representante.
- 4.- Copia simple de la Escritura Pública de cambio de la denominación o razón social.
- 5.- Copia simple de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendarios.
- 6.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del documento que acredite el otorgamiento del Permiso de Operación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
2	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
2	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS POR INCREMENTO DE UNIDADES VEHICULARES"

Código: PA1644DAE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificación del registro municipal de vehículos por incremento de unidades vehiculares.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal de la nueva persona jurídica.
 - Información del o de los vehículos menores a incorporar, de sus conductores y propietarios. de los vehículo menor a incorporar.
- 2.- 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.- Exhibir el DNI del representante, en el caso que sea nuevo representante.
- 4.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular del o de los vehículos que se incrementará emitido por la SUNARP.
- 5.- Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo a incrementar.
- 6.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) del o de los vehículos a incrementar.
- 7.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
2	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	
2	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE DOMICILIO,PROPIETARIO Y/O EMPRESA"

Código: PA1644E2D3

Descripción del procedimiento

Procedimiento para cambio de domicilio, propietario y/o empresa.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- No se deberá tener infracciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE CAPACITACION EN EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL Período de validez (01 año)"

Código: PA164413B8

Descripción del procedimiento

Procedimiento para carnet de capacitación en educación y seguridad vial, valido por 01 año

Requisitos

- 1.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Dos (02) Fotos a color tamaño Carnet.
- 3.- Exhibir el documento de identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
2	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
1	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Autorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	038-2010-MTC	
1	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Autorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	061-2010-MTC	
2	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	040-2010-MTC	
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE CARNET DE CAPACITACION EN EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL"

Código: PA1644AC83

Descripción del procedimiento

Procedimiento para renovación de carnet de capacitación en educación y seguridad vial

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

El recurso de 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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
2	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
1	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Autorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	038-2010-MTC	
1	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Autorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	061-2010-MTC	
2	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	040-2010-MTC	
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL CIERRE DE VIAS PUBLICAS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y/O ESPECTACULOS "

Código: PA1644F768

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para el cierre de vías públicas para la realización de actividades recreativas y/o espectáculos.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada.
 - 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- Se comunicará a la Oficina de Defensa Civil para la evaluación de condiciones de seguridad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL CIERRE DE VIAS PUBLICAS PARA LA REALIZACION DE PASACALLES, CORSOS ALEGORICOS, DESFILES, PROCESIONES Y OTROS SIMILARES"

Código: PA164471DB

Descripción del procedimiento

Procedimientos para autorización para el cierre de vías públicas para la realización de pasacalles, corsos alegóricos, desfiles, procesiones y otros similares.

Requisitos

1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada.

Notas:

1.- Se comunicara a la Oficina de Defensa Civil para la evaluación de condiciones de seguridad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ANUAL DE SEÑALIZACIÓN DE ZONAS RESERVADAS Y/O DE SEGURIDAD Y/O ESTACIONAMIENTO ESPECIAL"

Código: PA1644F137

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización anual de señalización de zonas reservadas y/o de seguridad y/o estacionamiento especial.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	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 PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	009-2016-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA DELIMITAR / PINTAR LIBRE FRONTIS Validez Un (01) Año"

Código: PA1644ED30

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para delimitar / pintar libre frontis validez por 01 año

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	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 PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	009-2016-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE CARGA, DESCARGA Y ESTACIONAMIENTO MOMENTANEO PARA VEHICULOS CAMIONES, MOTOFURGONETAS Y SIMILARES"

Código: PA1644F359

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización especial de carga, descarga y estacionamiento momentáneo para vehículos camiones, motofurgonetas y similares.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada.
 - 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- Se comunicara a la Oficina de Defensa Civil para la evaluación de condiciones de seguridad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Servicios, Saneamiento y Ambiente - GERENCIA DE SERVICIOS, SANEAMIENTO Y AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CARNET DE CAPACITACION EN EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL"

Código: PA16447E3C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para duplicado de carnet de capacitación en educación y seguridad vial.

Requisitos

- 1.- Formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y suscrito.
- 2.- Exhibir DNI (Edad Mínima 18 años).
- 3.- Una (01) fotografía tamaño carnet a color o fondo blanco.
- 4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- El derecho de trámite se establece en función al costo de reproducción del duplicado del documento que se solicita.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	040-2008-MTC	
1	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Autorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	038-2010-MTC	
1	Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Autorizados de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	061-2010-MTC	
1	Reglamento Nacional de Transito	Decreto Supremo	040-2010-MTC	
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUEVA OPORTUNIDAD DE EXAMEN PARA LICENCIA DE CONDUCIR"

Código: PA16446220

Descripción del procedimiento

Procedimientos para nueva oportunidad de examen de licencia de conducir.

Requisitos

- 1.- Formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y escrito.
- 2.- Exhibir DNI (Edad mínima de 18 años).
- 3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	Ley General de Transporte y Transito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modificatorias	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA16446EE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la declaración municipal de una edificación, la misma que también solicita en el momento de culminado los trabajos edificatorios del mismo

Requisitos

1.- VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

- 1.FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que cuente con derecho a edificar.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
- 6.Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 7.En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
 - 7.1 Plano de ubicación y localización; y
 - 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.
- 8.En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en los Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.
- Documentación Técnica (deberá ser presentada en archivo digital):
- 9.Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 10.Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.
- 11.Descripción del Proyecto.
- 12.Señalar el Código Único de Inversión generado por el SNPM y Gestión de Inversiones.

2.- VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 1.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 2.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- 3.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- (a) El FUE y la Documentación Técnica se presentaran en tres(03) juegos originales.
- (b) El FUE así como sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
- (e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, prorrogables por doce(12) meses calendario y por única vez.
- (f) El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- (g) Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVIENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2.- 139.1 Según el TUO de la Ley N° 29090, Art. 10 numeral 1 y el Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 54.1 No están comprendidas en esta Modalidad :

- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Instituto Nacional de Cultura-INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- 2) Las Obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso, debe tramitársela licencia de edificación bajo la Modalidad B.

Según el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS en Relación a los procedimientos de EVALUACIÓN AUTOMÁTICA

Art.33° Régimen del Procedimiento de Aprobación Automática

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 de la entidad.

En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la presente Ley.

Como constancia de la aprobación automática de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor.

Son procedimientos de aprobación automática, sujetos a la presunción de veracidad, aquellos que habiliten el ejercicio de derechos preexistentes del administrado, la inscripción en registros administrativos, la obtención de licencias, autorizaciones, constancias y copias certificadas o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado, siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la Partes.

3.- 139.2 139.3 139.4 139.5 139.6 139.7 139.8 139.9 139.10 139.11 139.12

Según el TUO de la Ley N° 29090, Art. 10 numeral 1 y el Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 54.1 No están comprendidas en esta Modalidad :

- 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Instituto Nacional de Cultura-INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.
- 2) Las Obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso, debe tramitársela licencia de edificación bajo la Modalidad B.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

139.1 La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote (verificación administrativa)
Monto - S/ 280.00

139.1 La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote (verificación técnica)
Monto - S/ 300.00

139.2 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 (verificación administrativa)
Monto - S/ 280.00

139.2 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 (verificación técnica)
Monto - S/ 300.00

139.3 La remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada (verificación administrativa)
Monto - S/ 300.00

139.3 La remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada (verificación técnica)
Monto - S/ 320.00

139.4 La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia (verificación administrativa)
Monto - S/ 300.00

139.4 La construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia (verificación técnica)
Monto - S/ 320.00

139.5 La demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisotanas y sótanos siempre que no haga usos de explosivos (verificación administrativa)
Monto - S/ 320.00

139.5 La demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisotanas y sótanos siempre que no haga usos de explosivos (verificación técnica)
Monto - S/ 350.00

139.6 Las ampliaciones o remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.40 (verificación administrativa)
Monto - S/ 340.00

139.6 Las ampliaciones o remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.40 (verificación técnica)
Monto - S/ 365.00

139.7 Las obras de carácter militar de las fuerzas armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal (verificación administrativa)
Monto - S/ 340.00

139.7 Las obras de carácter militar de las fuerzas armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal (verificación técnica)
Monto - S/ 375.00

139.8 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 (verificación administrativa)
Monto - S/ 360.00

139.8 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 (verificación técnica)
Monto - S/ 380.00

139.9 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 nro. 27829 ley que crea el bono familiar habitacional (verificación administrativa)
Monto - S/ 360.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

139.9 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 nro. 27829 ley que crea el bono familiar habitacional (verificación técnica)
Monto - S/ 380.00

139.10 Las edificaciones de universidades nacionales (verificación administrativa)
Monto - S/ 375.00

139.10 Las edificaciones de universidades nacionales (verificación técnica)
Monto - S/ 390.00

139.11 Las edificaciones de establecimientos de salud estatales (verificación administrativa)
Monto - S/ 380.00

139.11 Las edificaciones de establecimientos de salud estatales (verificación técnica)
Monto - S/ 410.00

139.12 Las edificaciones de instituciones educativas estatales (verificación administrativa)
Monto - S/ 380.00

139.12 Las edificaciones de instituciones educativas estatales (verificación técnica)
Monto - S/ 410.00

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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 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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

2	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
3	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
1	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B: APROBACION DEL PROYECTO CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD "

Código: PA16441354

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la declaración municipal de una edificación, la misma que también solicita en el momento de culminado los trabajos edificatorios del mismo

Requisitos

1.- 140.1

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.FUE debidamente suscrito por el propietario del predio y los profesionales responsables.
- 2.En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que cuente con derecho a edificar.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Documentación Técnica

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

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 1.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 2.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se hayan indicado en el FUE.
- 3.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

2.- 140.2

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes

- 1.FUE debidamente suscrito por el propietario del predio y los profesionales responsables.
- 2.En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que cuente con derecho a edificar.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.
- 6.Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- 7.Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente:

- a) Copia Simple del Reglamento Interno,
- b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.
- c) Autorización de la Junta de Propietarios.

Documentación técnica:

- 9.Plano de ubicación y localización según formato.
- 10.Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad.
- 11.Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.
- 13.Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 1.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 2.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- 3.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondientes la verificación técnica.

3.- 140.3

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

- 1.FUE debidamente suscrito por el propietario del predio y los profesionales responsables.
- 2.En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que cuente con derecho a edificar.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.Copia simple de la Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno, o el Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda.

Documentación Técnica

- 6.Plano de Ubicación y Localización según formato
- 7.Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

- 1.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 2.Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
- 3.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

4.- 140.4 140.5

A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

- 1.FUE debidamente suscrito por el propietario del predio y los profesionales responsables.
- 2.En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que cuente con derecho a edificar.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- 5.Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente correspondiente.
- 6.Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

Documentación Técnica:

- 7.Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 8.Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

9.Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 del RNE.

10.Memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

B.VERIFICACION TÉCNICA

1.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

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

3.Indicación del número de comprobante

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

(e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

2.- Según el TUO de la Ley N° 29090, Art. 10 numeral 1 y el Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 54.1 No están comprendidas en esta Modalidad :

1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Instituto Nacional de Cultura-INC, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL

Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

140.1 Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores de cinco (05) pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área techada (verificación administrativa)
Monto - S/ 520.00

140.1 Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores de cinco (05) pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área techada (verificación técnica)
Monto - S/ 520.00

140.2 Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales (verificación administrativa)
Monto - S/ 550.00

140.2 Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales (verificación técnica)
Monto - S/ 560.00

140.3 La construcción de cercos en inmuebles que se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común (verificación administrativa)
Monto - S/ 550.00

140.3 La construcción de cercos en inmuebles que se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común (verificación técnica)
Monto - S/ 575.00

140.4 La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no se requiera el uso de explosivos (verificación administrativa)
Monto - S/ 575.00

140.4 La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no se requiera el uso de explosivos (verificación técnica)
Monto - S/ 590.00

140.5 Las modificaciones de proyectos de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido (verificación administrativa)
Monto - S/ 575.00

140.5 Las modificaciones de proyectos de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido (verificación técnica)
Monto - S/ 55.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

	DE INFRAESTRUCTURA Y 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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
1	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica "

Código: PA16445F5E

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la declaración municipal de una edificación, la misma que también solicita en el momento de culminado los trabajos edificatorios del mismo

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

1. FUE por duplicado, debidamente suscrito.

2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

5. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.

Documentación Técnica:

7. Plano de Ubicación y Localización según formato.

8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.

9. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.

10. Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones.

11. Certificado de Factibilidad de Servicios.

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

13. Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

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

15. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:

a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:

- Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.

- Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.

- Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:

- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

- Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

- Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.

- Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

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

3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

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

(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

141.1 Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de mas de cinco (05) pisos o 3,000 m2 de área techada (verificación administrativa)
Monto - S/ 720.00

141.1 Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de mas de cinco (05) pisos o 3,000 m2 de área techada (verificación técnica)
Monto - S/ 735.00

141.2 Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D (verificación administrativa)
Monto - S/ 720.00

141.2 Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D (verificación técnica)
Monto - S/ 735.00

141.3 Las edificaciones de uso mixto (verificación administrativa)
Monto - S/ 755.00

141.3 Las edificaciones de uso mixto (verificación técnica)
Monto - S/ 755.00

141.4 Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan la parte integrante del patrimonio cultural de la nación, declaradas por el ministerio de cultura (verificación administrativa)
Monto - S/ 750.00

141.4 Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan la parte integrante del patrimonio cultural de la nación, declaradas por el ministerio de cultura (verificación técnica)
Monto - S/ 750.00

141.5 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 (verificación administrativa)
Monto - S/ 780.00

141.5 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 (verificación técnica)
Monto - S/ 775.00

141.6 Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada (verificación administrativa)
Monto - S/ 775.00

141.6 Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada (verificación técnica)
Monto - S/ 775.00

141.7 Locales para espectáculos deportivos de hasta 70,000 ocupantes (verificación administrativa)
Monto - S/ 780.00

141.7 Locales para espectáculos deportivos de hasta 70,000 ocupantes (verificación técnica)
Monto - S/ 780.00

141.8 La demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos (verificación administrativa)
Monto - S/ 780.00

141.8 La demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos (verificación técnica)
Monto - S/ 780.00

141.9 Para todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades A, B y D (verificación administrativa)
Monto - S/ 780.00

141.9 Para todas las demás edificaciones no contempladas en las modalidades A, B y D (verificación técnica)
Monto - S/ 780.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
3	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica "

Código: PA1644237B

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la declaración municipal de una edificación, la misma que también solicita en el momento de culminado los trabajos edificatorios del mismo

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

1. FUE por duplicado, debidamente suscrito.
2. En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.
5. Anexo D del FUE con indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Documentación Técnica.
7. Plano de Ubicación y Localización según formato.
8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad.
9. Plano de seguridad y evacuación, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
10. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso, y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de la Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones.
11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
12. Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
13. Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
 - a) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:
 - Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.
 - Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
 - Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b) Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c) Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde:
 - Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames.
 - Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable.
 - d) Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:
 - Autorización de la Junta de Propietarios
 - Reglamento Interno
 - Planos de Independización correspondientes.
 - e) En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:

1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
4. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
- (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- (g) 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.
- (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CENEPRED en edificaciones establecidas en las modalidades C y D, de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
- (i) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 1, 2, 3 y 4 de la verificación técnica.
- (j) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

142.1 Las edificaciones para fines de industria (verificación administrativa)
Monto - S/ 850.00

142.1 Las edificaciones para fines de industria (verificación técnica)
Monto - S/ 850.00

142.2 Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con mas de 30.000 m2 de área techada (verificación administrativa)
Monto - S/ 855.00

142.2 Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con mas de 30.000 m2 de área techada (verificación técnica)
Monto - S/ 880.00

142.3 Las edificaciones para mercados que cuenten con mas de 15,000 m2 de área techada (verificación administrativa)
Monto - S/ 875.00

142.3 Las edificaciones para mercados que cuenten con mas de 15,000 m2 de área techada (verificación técnica)
Monto - S/ 885.00

142.4 Los locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes (verificación administrativa)
Monto - S/ 830.00

142.4 Los locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes (verificación técnica)
Monto - S/ 870.00

142.5 Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimiento de expendio de combustibles y terminales de transporte (verificación administrativa)
Monto - S/ 870.00

142.5 Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimiento de expendio de combustibles y terminales de transporte (verificación técnica)
Monto - S/ 885.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
1	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES"

Código: PA1644AE7E

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la licencia de edificación de una edificación culminada. El objetivo del presente procedimiento, es que se reduzca la informalidad que existe aún en gran parte de la Provincia de Nauta.

Requisitos

- 1.- 1.FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado.
- 2.Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
- 3.En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización según formato.
 - b) Planos de Arquitectura (planrtas, cortes y elevaciones) Infraestructura y 30 días.
 - c) Memoria descriptiva.
- 5.Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
- 6.Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7.Declaración jurada de habilidad del profesional constataador.
- 8.En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización.
- 9.En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravámen.
- 10.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 11.Indicación del número de comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.
 - (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
 - (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 25 de setiembre de 2007
- 2.- Las edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o que no tengan conformidad de obra desde del 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018 pueden ser regularizadas conforme al procedimiento establecido en el presente capítulo, siempre que cumplan con la normativa técnica vigente a la fecha de su construcción o, en el caso que le sea favorable, la normativa vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 315.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4, 9 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1644808B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificación de proyectos de edificación modalidad B: aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad - antes de emitida la licencia de edificación.

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 285.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD CyD: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1644299E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificación de proyectos de edificación modalidad CyD: Aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica - antes de emitida la licencia de edificación.

Requisitos

- 1.- 1.Solicitud firmada por el administrado.
- 2.Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.Planos del Proyecto modificado.
- 4.Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, de corresponder.
- 5.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 330.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1644038B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificación sustancial de proyecto aprobado de edificación modalidad A: aprobación automática con firma de profesionales - después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- 1. Anexo H del FUE debidamente suscrito.
2. Documentación técnica necesaria exigida para la modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.
3. Indicación del numero de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 266.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA164480C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificación sustancial de proyecto aprobado de edificación de modalidad B: aprobación de proyecto con evaluación por la municipalidad - después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 285.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C y D : APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA16440D57

Descripción del procedimiento

Procedimientos para modificación sustancial del proyecto aprobado de edificación modalidad C y D: aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica - después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)

Requisitos

- 1.- 1. Anexo H del FUE debidamente suscrito.
2. Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
3. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.
4. Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.
5. Planos del proyecto modificado.
6. Factibilidad de Servicios de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 315.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

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: PA1644D04A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para 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)

Requisitos

- 1.- 1. Anexo H del FUE debidamente suscrito.
2. Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean material de la modificación propuesta.
3. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
4. Planos de modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda.
5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos; y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra.
- (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a los regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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 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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D"

Código: PA16445A57

Descripción del procedimiento

Proceso Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la pre declaratoria de una edificación, la misma que se solicita la conformidad de obra y declaratoria de fábrica de una edificación que no se encuentra edificada.
El objetivo del presente procedimiento, es que se reduzca la informalidad que existe aún en gran parte de la Provincia de Loreto.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 232.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 Y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 Y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
3	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES A,B,C,y D "

Código: PA1644545A

Descripción del procedimiento

Proceso Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la declaratoria de una edificación, la misma que también solicita la conformidad de obra y declaratoria de fábrica de una edificación edificada y culminada.

Requisitos

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

Notas:

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

2.- Para Conformidad de Obra sin Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad A será de calificación automática.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
3	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN MODALIDAD A y B (Para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)"

Código: PA164460BD

Descripción del procedimiento

Proceso Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la declaratoria de una edificación, la misma que también solicita la conformidad de obra y declaratoria de fábrica de una edificación edificada y culminada.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- Para Conformidad de Obra con Variación y Declaratoria de Edificación Modalidad A será de calificación automática.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 295.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
3	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN MODALIDAD C y D - COMISION TECNICA"

Código: PA164408C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para conformidad de obra y declaratoria de edificación con variación modalidad C y D - comisión técnica.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
3	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA: PARA LA MODALIDAD B CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA"

Código: PA1644386B

Descripción del procedimiento

Proceso Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la aprobación de un ante proyecto determinado, mayormente de usos comerciales, educativos, residenciales, etc., la misma que será evaluada por la comisión técnica, habilitados por los colegios correspondientes.
El objetivo del presente procedimiento, es que se reduzca la informalidad que existe aún en gran parte en los distritos de la Provincia.
El presente procedimiento debe ser solicitado debido que, la Unidad de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro viene realizando constantemente las verificaciones e inspecciones de campo de las edificaciones que se encuentran en proceso constructivo, la cual debería de contar con su respectiva autorización, en caso de no poseerla, se considera infracción, ameritando una notificación preventiva y posterior resolución de sanción de multa

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud según formato.
2. Plano de Ubicación y Localización según formatos.
3. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
4. Planos de seguridad y evacuación amoblados en las modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene.
6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsables de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (b) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES C y D CON EVALUACION DE LA COMISION TECNICA"

Código: PA16446D72

Descripción del procedimiento

Proceso Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la aprobación de un ante proyecto determinado, mayormente de usos comerciales, educativos, residenciales, etc., la misma que será evaluada por la comisión técnica, habilitados por los colegios correspondientes. El objetivo del presente procedimiento, es que se reduzca la informalidad que existe aún en gran parte en los distritos de la Provincia. El presente procedimiento debe ser solicitado debido que, la Unidad de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Catastro viene realizando constantemente las verificaciones e inspecciones de campo de las edificaciones que se encuentran en proceso constructivo, la cual debería de contar con su respectiva autorización, en caso de no poseerla, se considera infracción, ameritando una notificación preventiva y posterior resolución de sanción de multa.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud según formato.
2. Plano de Ubicación y Localización según formato.
3. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del CENEPRED.
5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene.
6. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D.
7. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (b) En todas las modalidades de aprobación, el Anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA16442AA9

Descripción del procedimiento

Procedimiento para revalidación de licencia de edificación o de habilitación urbana.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1644EFD5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para prórroga de licencia de edificación o habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud firmada por el solicitante.
2. Indicar el número 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA16443866

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la licencia de habilitación urbana, de programas de interés social. El objetivo del presente procedimiento, es que se reduzca la informalidad que existe aún en gran parte de la Provincia de Loreto.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

1. FUUU por triplicado debidamente suscrito.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.
4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

Documentación Técnica:

6. Copia Simple del Certificado de Zonificación y Vías.
7. Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes.
8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Memoria descriptiva.
10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.
11. Copia del Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.
12. Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
13. Anexo D del FUUU, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa.
14. Estudio de Mecánica de Suelos.

2.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

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

2.- Se sujetan a esta modalidad:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Licencia de habilitación urbana modalidad A aprobación automática con firma de profesionales (verificación administrativa)
Monto - S/ 320.00

Licencia de habilitación urbana modalidad A aprobación automática con firma de profesionales (verificación técnica)
Monto - S/ 335.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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 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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION DE LA MUNICIPALIDAD."

Código: PA1644F059

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la licencia de habilitación urbana, de programas de interés social. El objetivo del presente procedimiento, es que se reduzca la informalidad que existe aún en gran parte de la Provincia de Loreto.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

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

2.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Licencia de habilitación urbana modalidad B aprobación de proyecto con evaluación de la municipalidad (verificación administrativa)
Monto - S/ 320.00

Licencia de habilitación urbana modalidad B aprobación de proyecto con evaluación de la municipalidad (verificación técnica)
Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA16443D7D

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la licencia de habilitación urbana, de programas de interés social. El objetivo del presente procedimiento, es que se reduzca la informalidad que existe aún en gran parte de la Provincia de Loreto.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

1. FUUU por triplicado debidamente suscrito.
2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En caso que el 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.
4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.

Documentación técnica:

6. Copia Simple del Certificado de Zonificación y Vías.
7. Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes.
8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
9. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.
11. Copia del Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder.
12. Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
13. Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.
14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.
15. Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto.
16. Copia del Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder.

2.- B

VERIFICACIÓN TÉCNICA

S/. 400

1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

2.- Se sujetan a esta modalidad:

- a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.
- b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
- d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en la modalidades A,B y D como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Procedimiento para licencia de habilitación urbana-modalidad C
aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica
(verificación administrativa)
Monto - S/ 380.00

Procedimiento para licencia de habilitación urbana-modalidad C
aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica
(verificación técnica)
Monto - S/ 400.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de	Ley	29090	
17, 25, 32 y 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	
20	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA16443F86

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la licencia de habilitación urbana, de programas de interés social. El objetivo del presente procedimiento, es que se reduzca la informalidad que existe aún en gran parte de la Provincia de Loreto.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

1. Fuhu por triplicado debidamente suscrito.
 2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 3. En caso que el 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.
 4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- Documentación técnica:
6. Copia Simple del Certificado de Zonificación y Vías.
 7. Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes.
 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.
 11. Copia del Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.
 12. Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
 13. Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa.
 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.
 15. Copia del comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto.
 16. Copia del Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder.

2.- B VERIFICACIÓN TÉCNICA

S/. 400

1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

2.- Se sujetan a esta modalidad:

- a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral.
- b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
- c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
- d) Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en la modalidades A,B y D como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Licencia de habilitación urbana modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos (verificación administrativa)
Monto - S/ 420.00

Licencia de habilitación urbana modalidad C aprobación de proyecto con evaluación previa por los revisores urbanos (verificación técnica)
Monto - S/ 420.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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 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, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
17, 25, 32 y 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	
20	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1644A81F

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo, mediante el cual cualquier persona natural o jurídica solicitan la licencia de habilitación urbana, de programas de interés social. El objetivo del presente procedimiento, es que se reduzca la informalidad que existe aún en gran parte de la Provincia de Loreto.

Requisitos

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Requisitos comunes:

1. FUUH por triplicado debidamente suscrito.
 2. Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 3. En caso que el 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.
 4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
- Documentación técnica:
6. Copia Simple del Certificado de Zonificación y Vías.
 7. Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigentes.
 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 9. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder.
 11. Copia del Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder.
 12. Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.
 13. Indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa
 14. Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación.
 15. Copia del Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c)
 16. Copia del comprobante de pago por revisión de Proyectos

2.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

1. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
2. Comunicación de la fecha de inicio de la obra
3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

2.- Se sujetan a esta modalidad:

- a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral.
- b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas.
- c) Con o sin construcción simultanea, para fines de industria, comercio y Usos Específicos (OU).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Licencia de habilitación urbana - modalidad D aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica (verificación administrativa)
Monto - S/ 430.00

Licencia de habilitación urbana - modalidad D aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica (verificación técnica)
Monto - S/ 450.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	
17, 25, 32 y 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA	
20 y 17	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B"

Código: PA16442431

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificación de proyectos de habilitación urbana modalidad B.

Requisitos

- 1.- Modificación de proyectos de habilitación urbana modalidad B:
 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Modalidad C - aprobación con evaluación previa de los revisores urbanos:
 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
 3. El Informe Técnico Conforme del Revisor Urbano.
 4. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 3.- Modalidad C y D - aprobación con evaluación previa de la comisión técnica:
 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito.
 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
 3. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 4. Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando 30 días corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
- (e) Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia.
- (f) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modificación de proyectos de habilitación urbana modalidad B.
Monto - S/ 255.00

Modalidad C - aprobación con evaluación previa de los revisores urbanos.
Monto - S/ 270.00

Modalidad C y D - aprobación con evaluación previa de la comisión técnica.
Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDADES A,B,C y D"

Código: PA16446B07

Descripción del procedimiento

Procedimiento para recepción de obras de habilitación urbana sin variaciones - modalidad A, B, C y D.

Requisitos

- 1.- 1. Sección del Fuhu correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
2. copia simple de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.
3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.
4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
7. Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
8. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 335.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDADES A,B,C y D"

Código: PA16447BEC

Descripción del procedimiento

Procedimiento para recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que no se consideren sustanciales - modalidades A, B, C y D.

Requisitos

- 1.- 1. Sección del Fuhu correspondiente a la recepción de obra, por triplicado.
2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.
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 habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
5. Copia simple de los Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
6. Copia simple de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso.
7. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente.
 - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas.
8. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 322.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA164497D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento para regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas.

Requisitos

- 1.- 1. FUUH por triplicado debidamente suscrito.
2. Declaración Jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.
4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
7. Certificado de zonificación y vías.
8. Plano de ubicación y localización del terreno.
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 deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
10. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes.
11. Copia simple de la escritura pública y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan.
12. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente.
13. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
14. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos indicados en los ítems 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar:
 - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 34.1 del Reglamento.
- (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:
 - i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda.
 - ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m², de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.
- 2.- Las habilitaciones urbanas que hayan sido ejecutadas sin licencia después del 20 de julio de 1999 hasta el 25 de setiembre de 2007 pueden ser regularizadas conforme al procedimiento establecido en el presente capítulo, pudiendo considerar el cumplimiento de la normativa técnica vigente a la fecha de ejecución o, en el caso que le sea favorable la normativa técnica actual.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 285.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION Y UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS Y/O ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA16447361

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para la instalación y ubicación de anuncios, avisos y/o elementos de publicidad exterior.

Requisitos

1.- 167.1 PANELES MONUMENTALES:

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

2. Presentar las siguientes vistas:

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

3. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

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

4. EN BIENES DE USO PÚBLICO

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

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

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

EN PANELES MONUMENTALES

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

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

3. Pruebas de viento.

4. Estudio de suelo.

5. Carta /Declaración jurada del profesional.

6. Carta de responsabilidad del propietario.

2.- 167.2 AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN O UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y/O AVISOS - LUMINOSOS, ILUMINADOS O ESPECIALES TIPO LED.

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

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

3. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas, refrendado por un Ing. Electricista o Ing. Mecánico colegiado y habilitado.

4. Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente refrendado por un Ing. Electricista o Ing. Mecánico colegiado y habilitado.

5. Pruebas de viento.

6. Estudio de suelo.

7. Carta/Declaración jurada del profesional.

8. Carta de responsabilidad del propietario.

9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

10. Presentar las siguientes vistas:

a) Arte de Diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.

b) Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario para el que solicita la autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara.

3.- 167.3 AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN O UBICACIÓN DE PANELES SIMPLES O TÓTEM

1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada o representante legal.

a) El número de recibo de pago por derecho de trámite, según el caso.

b) El número de RUC y/o N° de DNI según sea el caso.

c) El número de autorización Municipal de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalara.

d) Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación del elemento de publicidad.

e) En caso de paneles simples y vallas que necesitan de energía, la persona, representante legal o profesional responsable firmara del texto de responsabilidad de obra.

f) Copia simple de Carta poder en caso de representación.

g) Presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.

2. Presentar las siguientes vistas:

a) Arte de Diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.

b) Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario para el que solicita la autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara.

3. EN PANELES SIMPLES

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

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

3. Carta /Declaración jurada del profesional.

4. Carta de responsabilidad del propietario.

4.- 167.4 AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE TOLDOS EN LA VÍA PÚBLICA ADOSADOS A LA FACHADA.

1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada o representante legal.

2. El número de recibo de pago por derecho de trámite.

3. Croquis simple de ubicación.

5.- 167.5 AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE TOLDOS EN LA VÍA.

1. Solicitud con carácter de Declaración Jurada o representante legal.

2. El número de recibo de pago por derecho de trámite.

3. Croquis simple de ubicación.

Notas:

1.- 167.1 167.2

En mérito a la resolución N° 0148-2008-CEB-INDECOPI

Nota 1: El plazo de la autorización para la colocación de anuncio es indeterminada, siempre y cuando permanezcan las condiciones que fueron evaluadas para el otorgamiento de la autorización.

Dichas condiciones deben estar relacionadas con las características físicas del elemento publicitario que contiene los anuncios publicitarios en

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

relación con el espacio físico y uso del suelo.

Nota 2: El inicio de los trabajos (cimentación-excavación) debe ser comunicado a la autoridad municipal.

2.- 167.4 167.5

El pago es DIARIO y por cada toldo instalado.

Previo a la autorización se deberá evaluar las condiciones de seguridad por parte de la Oficina de Defensa Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL

Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Paneles monumentales.

Monto - S/ 975.00

Autorización para la instalación o ubicación de anuncios y/o avisos luminosos, iluminados o especiales tipo led.

Monto - S/ 1350.00

Autorización para la instalación o ubicación de paneles simples o tótem.

Monto - S/ 872.00

Autorización para la instalación de toldos en la vía pública adosados a la fachada.

Monto - S/ 150.00

Autorización para la instalación de toldos en la vía pública de manera temporal (eventos y similares)

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

El recurso de 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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
1	Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas	Otros	0148-2008/CEB- INDECOPI	
1	Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios	Otros	0576-2015/CEB- INDECOPI	
5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES (INCLUYE CAMBIOS Y/O REUBICACIONES)"

Código: PA16440C0B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones (incluye cambios y/o reubicaciones)

Requisitos

1.- 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. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
3. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de infraestructura Pasiva.
4. Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del Decreto Supremo N° 004-2019-MTC.
5. Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y comunicaciones.
6. Pago por el derecho de Trámite.

Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación

7. Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
 8. 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.
- 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:

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

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

Carta de compromiso obligándose a reponer el área pública servicios públicos y obras públicas de infraestructura involucrada, de acuerdo al diseño original y a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización.

2.- Plazo de Vigencia:

- a) Para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones de hasta ciento ochenta (180) días calendarios.
- b) Para la instalación de estaciones de radiocomunicación de hasta ciento veinte (120) días calendarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

3 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
133	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
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	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
7	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
24	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16447396

Descripción del procedimiento

Procedimiento para ampliación de autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando ampliación de plazo.
2. Documentación que acredite las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
3. Plan de Obras actualizado.
4. Pago por el derecho de Trámite.

Notas:

1.- Carta de compromiso obligándose a reponer el área pública servicios públicos y obras públicas de infraestructura involucrada, de acuerdo al diseño original y a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	
5 y 7	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
5	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
12 al 19, 24	Reglamento de la Ley 29022	Decreto Supremo	003-2015-MTC	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

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: PA1644E478

Descripción del procedimiento

Procedimiento para regularización de infraestructura de telecomunicaciones instalada (infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868)

Requisitos

1.- 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. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
3. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de infraestructura Pasiva.
4. Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del Decreto Supremo N° 004-2019-MTC.
5. Pago por el derecho de Trámite.

Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación:

6. Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
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.
- 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:
8. 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
5, 7	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
12 al 19, 24	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	003-2015-MTC	
113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA MANTENIMIENTO, REPOSICION Y CAMBIO DE CABLEADO, REDES DE FIBRA OPTICA Y OTROS ; AEREO Y SUBTERRANEO EN AREAS DE USO PUBLICO"

Código: PA1644B9BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para mantenimiento, reposición y cambio de cableado, redes de fibra óptica y otros; aéreo y subterráneo en áreas de uso público.

Requisitos

1.- 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. Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.
3. Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
4. Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del Decreto Supremo N° 004-2019-MTC.
5. Pago por el derecho de Trámite.

Notas:

1.- Carta de compromiso obligándose a reponer el área pública servicios públicos y obras públicas de infraestructura involucrada, de acuerdo al diseño original y a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
5, 7	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
12 al 19, 24	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	003-2015-MTC	
113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1644B8C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para construcción y/o refacción de sardineles y veredas en área de uso público.

Requisitos

- 1.- 1. Formulario Único de Trámite - FUT.
2. Plano general de planta a escala 1:100 ó 1:50.
3. Plano de ubicación y localización.
4. Memoria descriptiva.
5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
5 y 6	Medidas para Propiciar la Inversión en Materias de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	1014	
3	Fortalece la Seguridad Ciudadana en materia de tránsito y transporte	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE BUZONES DE DESAGUE EN ÁREA DE USO PÚBLICO (REDES PRINCIPALES)"

Código: PA164488DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para construcción de buzones de desagüe en área de uso público (redes principales)

Requisitos

- 1.- 1. Formulario Único de Trámite - FUT.
2. Planos de ubicación y localización con coordenadas UTM, planta, elevación, perfil, estructura detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil y sanitario) aprobadas por la empresa concesionaria del servicio público.
3. Copia Simple del Certificado de inscripción y habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.
4. Memoria descriptiva.
5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 285.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
5, 6	Medidas para propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura	Decreto Legislativo	1014	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGÜE, GAS, ENERGÍA ELÉCTRICA Y OTROS"

Código: PA1644F19D

Descripción del procedimiento

Procedimientos para autorización en área de uso público para instalación domiciliar del servicio de agua, desagüe, gas, energía eléctrica y otros.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información:
 - * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC.
 - * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI.
2. Copia simple de poder vigente del representante o apoderado de la EPS.
3. Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedido por la EPS.
4. Documentación técnica de la obra asociada a la instalación:
 - * Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite.
 - * Plano de ubicación.
5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- (b) El formato y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas.
- (c) En aplicación de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1014, no se podrá establecer monto mayor al 1% de la UIT por concepto de derecho de trámite.
- (d) En los casos en los que la EPS y la Municipalidad se interconecten a través de sistemas electrónicos para la emisión de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe, no es necesario presentar documentación sobre identificación de la EPS, ni de la identificación o poder de su representante o apoderado. Asimismo, todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicos para facilitar el trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
5	Modifica diversas leyes para facilitar la inversión impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	
1	Modifican Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	
4 y 5	Medidas para Propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA164452C0

Descripción del procedimiento

Procedimientos para autorización para la ocupación de área de uso público con cerco de obras para materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas u otras.

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
5 y 6	Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (SARDINELES, BERMAS, JARDINES DE AISLAMIENTO y OTROS)"

Código: PA1644A645

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para la remodelación del área de uso público (sardineles, bermas, jardines de aislamiento y otros)

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
5 y 6	Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)"

Código: PA1644D484

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para ampliación de redes subterráneas o casos especiales en área de uso público no vinculados con telecomunicaciones (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, etc)

Requisitos

- 1.- 1. Formulario Único de Trámite - FUT.
2. Memoria Descriptiva.
3. Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas del área a ocupar incluye instalaciones (firmado por el profesional correspondiente).
4. Copia simple de Certificado de inscripción y habilidad vigentes (Expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú).
5. Comunicación de interferencia vial a la MPR con siete (7) días de anticipación de ser el caso, señalando fecha de ejecución y plan de desvío en copia simple.
6. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

	DE INFRAESTRUCTURA Y 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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
97	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	25844	
28 y 81	Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos	Decreto Supremo	040-2008-EM	
113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
68	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
5 y 6	Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES SUBTERRÁNEAS O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, ETC)"

Código: PA16441ACA

Descripción del procedimiento

Procedimientos para ampliación de autorización para ampliación de redes subterráneas o casos especiales en área de uso público no vinculados con telecomunicaciones (agua, desagüe, energía eléctrica, gas, etc)

Requisitos

- 1.- 1. Formulario Único de Trámite - FUT.
2. Plano general indicando ubicación, detallando características físicas y técnicas (firmado por profesional indicando saldo de obra).
3. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
97	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	25844	
28 y 81	Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos	Decreto Supremo	040-2008-EM	
113	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
5 y 6	Medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PUBLICO VINCULADO A LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1644DDC1

Descripción del procedimiento

Procedimientos para certificado de conformidad de obra en área de uso público vinculado a los servicios de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- 1. Formulario Único de Trámite - FUT.
2. Certificado de calidad de obra (original o copia visado por fedatario de la Municipalidad).
3. Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas del área a ocupar (firmado por profesional correspondiente y solo cuando se ha variado la obra).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS EN LA JURISDICCION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA"

Código: PA16445722

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para la extracción de materiales de los alveos o cauces de los ríos en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Alcalde, en la que se consignará la siguiente información:
 - a. Nombre o denominación social del solicitante.
 - b. N° de R.U.C.
 - c. Domicilio Legal.
 - d. Nombre del representante legal de ser el caso.
 - e. N° de documento de identidad del solicitante o del representante legal.
 - f. Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
 - g. Cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas UTM.
 - h. Especificación de horario destinado a las extracciones.
 - i. Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio, si las hubiere.
 - j. Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
 - k. Plazo de extracción solicitado.
2. Expediente Técnico adjuntando la siguiente documentación:
 - l. Numero del DNI del solicitante o representante legal.
 - m. Copia Simple de la Partida Registral, otorgada por SUNARP de ser el caso (*)
 - n. Memoria Descriptiva.
 - o. Evaluación Geológica.
 - p. Estudio de Impacto Ambiental.
 - q. Plan de Apertura, Cierre y Abandono.
 - r. Planos a escala 1/5000 en coordenadas UTM de los aspectos mencionados en el literal g.

Para lo cual el levantamiento topográfico (Planialtemetrico), con vista en planta y curvas a nivel cada dos metros, detallando el cauce actual del río con las márgenes dejadas por el paso de máximas avenidas. El levantamiento topográfico se prolongara 100 metros aguas arriba y aguas debajo de la zona a explotar, del mismo modo que se realizara las secciones transversales cada 25 metros del río en el tramo a escala adecuada , así como la sección longitudinal del eje del río en el tramo seleccionado.

El plano topográfico deberá indicar ademas: ubicación de BM, curso del río, ubicación de la zona de extracción, procesamiento y punto de acopio de materiales de descarte; ubicación de infraestructura existente (viviendas, puentes, bocatoma, etc.).

- s. Declaración Jurada de Compromiso Previo, para la preservación de la zona de extracción.
- t. Opinión técnica sectorial a cargo (Autoridad Local del Agua)
- u. Pago por el derecho de autorización.
- 3. Pago por Derechos de Extracción por Metro cubico (M3) de materiales:
Se pagará en relación al volumen de extracción del material solicitado preliminarmente y complementada por el proceso de fiscalización, verificación y control de la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta.

Notas:

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

2.- Los Ministerios, entidades públicas y gobiernos regionales que tengan a su cargo la ejecución de obras viales, quedan exceptuados del pago de los derechos previstos en el inciso 9 del artículo 69° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Por el derecho de autorización.
Monto - S/ 235.00

Por derechos de extracción por metro cubico (M3) de materiales.
Monto - S/ 7.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
195	Constitución Política del Perú	Otros	1993	
69	Ley Orgánica de municipalidades	Ley	27972	
1	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las Municipalidades	Ley	28221	
2	Ley de Recursos Hídricos	Ley	29338	
1	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN DE LOTE DE TERRENO PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS (PROCESO DE FORMALIZACIÓN)"

Código: PA16449112

Descripción del procedimiento

Procedimiento para constancia de posesión de lote de terreno para fines del otorgamiento de servicios básicos (proceso de formalización)

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
27	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 Ley de Desarrollo Complementaria de la Formalización de la de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios básicos	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	
1	TUO de Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL CAMBIO DE USO DE PREDIO (Registrados hasta 1000 m2 sin sub división)"

Código: PA164444CD

Descripción del procedimiento

Procedimiento para autorización para el cambio de uso de predio (registrados hasta 1000 m2 sin sub división)

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, indicando nombre, dirección y número de DNI, o solicitud simple, llenado por propietario (s) o representante.
2. Exhibir DNI del propietario (s) o representante.
3. Memoria Descriptiva.
4. Plano de ubicación y localización a escala: 1/10,000 Y 1/5000, Georeferenciado en coordenadas UTM.
5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 Ley de Desarrollo Complementaria de la Formalización de la de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios básicos	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO O RETIRO DE PROPIEDAD"

Código: PA164486FA

Descripción del procedimiento

Procedimiento para certificación de alineamiento o retiro de propiedad.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, indicando nombre, dirección y número de DNI, o solicitud simple, llenado por propietario (s) o representante.
2. Exhibir DNI del propietario (s) o representante.
3. Plano de ubicación y localización a escala: 1/1500
4. Declaración Jurada, consignando el numero de partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
5. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA16441B6F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o de expansión urbana.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA1644B0FA

Descripción del procedimiento

Procedimiento para subdivisión de lote urbano.

Requisitos

- 1.- 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito.
2. Declaración Jurada consignando el numero de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite el derecho de habilitar.
4. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.
6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
7. Documentación técnica siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL "

Código: PA1644C9FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento para certificado catastral.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Exhibir documento de identidad del titular.
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 la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio Copia simple de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio
5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
14	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
1	Modifica la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Decreto Supremo	005-2018-JUS	
1	Reglamento de la Ley Que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL"

Código: PA16442E91

Descripción del procedimiento

Procedimiento para rectificación de ficha catastral.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar la información a rectificar, adjuntando los documentos que sustenten la rectificación.
2. Exhibir documento de identidad del titular.
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. Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
14	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
1	Modifica la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Decreto Supremo	005-2018-JUS	
1	Reglamento de la Ley Que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	
1	Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales	Otros	001-2007-SNCP-CNC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL"

Código: PA1644CDA6

Descripción del procedimiento

Procedimiento para actualización de la información catastral.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar la información a actualizar, adjuntando los documentos que sustenten la actualización.
2. Exhibir documento de identidad del titular.
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 la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
14	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
1	Modifica la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastros	Decreto Supremo	005-2018-JUS	
1	Reglamento de la Ley Que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	
1	Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales	Otros	001-2007-SNCP-CNC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: PA16442926

Descripción del procedimiento

Procedimiento para certificado de jurisdicción.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Exhibir documento de identidad del titular.
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. Plano de ubicación.
5. Copia simple del documento que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredita la propiedad o posesión, indicando que el predio se encuentra en el distrito.
6. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
14	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
1	Modifica la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Decreto Supremo	005-2018-JUS	
1	Reglamento de la Ley Que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	
56	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Otros	248-2008-SUNARP-SN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: PA1644A752

Descripción del procedimiento

Procedimiento para certificado de nomenclatura vial.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Exhibir documento de identidad del titular.
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. Plano de ubicación.
5. Copia simple de documentos que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredite la propiedad, de ser el caso.
6. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
14	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
1	Modifica la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Decreto Supremo	005-2018-JUS	
1	Aprueban Reglamento de la Ley Que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	
56	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Otros	248-2008-SUNARP-SN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACION MUNICIPAL PARA VIVIENDA"

Código: PA16441C0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para certificado de numeración municipal para vivienda.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Exhibir documento de identidad del titular.
3. Copia simple de documentos que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP, con una anticipación no mayor de 30 días naturales en original y copias.
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. Plano de ubicación.
6. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA16449F81

Descripción del procedimiento

Procedimientos para certificado de habitabilidad.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Exhibir documento de identidad del titular.
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 documentos que acredite la propiedad inscrita en la SUNARP.
5. Plano de ubicación y localización a escala 1/500, 1/10000
6. Carta de Seguridad de Obra (Ing. Civil o Arq.).
7. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4 y 10	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	
54, 57 y 59	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE LOTE DE TERRENO"

Código: PA1644ED1D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para certificado de ubicación de lote de terreno.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Exhibir documento de identidad del titular.
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 documentos que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP.
5. Plano de ubicación y localización a escala 1/500, 1/10000
6. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	156-2004-EF	
14	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
1	Modifica la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Decreto Supremo	005-2018-JUS	
1	Reglamento de la Ley Que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	
56	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Otros	248-2008-SUNARP-SN	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1644C743

Descripción del procedimiento

Procedimiento de visación de planos para trámites de prescripción adquisitiva o título supletorio y para rectificación de linderos o medidas perimétricas.

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

	DE INFRAESTRUCTURA Y 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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1832 y 2505	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO"

Código: PA1644730E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitud de declaración de predio tugurizado.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida a funcionario competente debidamente firmada.
2. Documento que acredite estado de vulnerabilidad:
 - En caso la edificación tenga más de cuarenta años, deberá presentar documento que acredite que la edificación presenta una vulnerabilidad física, alta o muy alta según los criterios de CENEPRED.
 - En caso la edificación tenga menos de cuarenta años, deberá presentar documento que acredite que ésta no se ajusta a las normas de edificación y atenta contra la vida y la salud de los moradores y vecinos por hacinamiento humano, entre otros; y que, la edificación carezca de ventilación e iluminación natural o artificial, o que cuente con ellas pero de modo inadecuado.
 - En caso de edificaciones que atenten contra la vida y la salud de los moradores y vecinos por hacinamiento humano, grave afectación de las paredes y estructuras principales, entre otros, de acuerdo con las normas técnica aprobadas por la OMS y normas de sanidad vigentes, deberá presentar documento que acredite dicha situación emitido por autoridad competente.
 - En caso de edificaciones que carezcan de iluminación natural o artificial o que cuenten con ellas pero de modo inadecuado, según normatividad de la materia, deberá presentar documento que acredite dicha situación, emitido por autoridad competente.
3. Exhibición del comprobante de pago de la tasa por concepto de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
5, 24 y 25	Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con Fines de Renovación Urbana	Ley	29415	
2	Reglamento de la Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con Fines de Renovación Urbana	Decreto Supremo	011-2010-VIVIENDA	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD PARA IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE ÁREAS DE TRATAMIENTO"

Código: PA16442BF2

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitud para identificación y declaración de áreas de tratamiento.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida a funcionario competente debidamente firmada, presentada por propietarios de los predios, grupos de moradores/poseedores de los predios, promotores o empresarios privados.
2. Documento que acredite la propiedad, posesión o documento que acredite el interés para desarrollar proyecto de renovación urbana según corresponda.
3. Plano de ubicación de la microzona o zona del área de tratamiento.
4. Documento técnico que sustente el estado tugarizado de los predios.
5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

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 PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
34, 35, 44 y 45	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
1	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
6	Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con fines de Renovación Urbana	Ley	29415	
4 al 17	Reglamento de la Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con Fines de Renovación Urbana	Decreto Supremo	011-2010-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANO CATASTRAL"

Código: PA16445B01

Descripción del procedimiento

Procedimiento para plano catastral.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Se debe incluir datos del predio, respecto del cual se solicita el plano.
 2. Exhibir documento de identidad del titular.
 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 la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
 5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- Según Formatos:
 Plano Catastral A-4
 Plano Catastral A-3
 Plano Catastral A-2
 Plano Catastral A-1
 Plano Catastral A-0

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
 Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Plano Catastral A-4
 Monto - S/ 15.00

 Plano Catastral A-3
 Monto - S/ 18.00

 Plano Catastral A-2
 Monto - S/ 30.00

 Plano Catastral A-1
 Monto - S/ 40.00

 Plano Catastral A-0
 Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

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 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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
14	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
1	Modifica la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Decreto Supremo	005-2018-JUS	
1	Reglamento de la Ley Que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HOJA INFORMATIVA CATASTRAL"

Código: PA1644705D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para hoja informativa catastral.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar los datos del predio, respecto al cual se solicita la Hoja Informativa.
2. Exhibir documento de identidad del titular.
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 la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
14	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
1	Modifica la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Decreto Supremo	005-2018-JUS	
1	Reglamento de la Ley Que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL"

Código: PA1644D946

Descripción del procedimiento

Procedimiento para constancia de ficha catastral.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Exhibir documento de identidad del titular.
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 la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
14	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
1	Modifica la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Decreto Supremo	005-2018-JUS	
1	Reglamento de la Ley Que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	005-2006-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS"

Código: PA1644F2EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento para constancia de linderos y medidas perimétricas.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Exhibir documento de identidad del titular.
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. Plano único perimétrico con indicación de medidas y linderos que incluya ubicación y localización con coordenadas UTM 2 c/u.
5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
14	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
1	Modifica la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Decreto Supremo	005-2018-JUS	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: PA1644FA7F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para certificado negativo catastral.

Requisitos

- 1.- 1. Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
2. Exhibir documento de identidad del titular.
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 la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.
5. Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO,ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

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
40 y 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	
14	Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	
1	Modifica la Ley 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Decreto Supremo	005-2018-JUS	
1	Formatos e Instructivo de las Fichas Catastrales	Otros	001-2007-SNCP-CNC	

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

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

Código: SE16447F21

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo prestado por la Municipalidad mediante el cual el ciudadano solicita una copia simple de los documentos y/o expedientes existentes en los archivos municipales.

Requisitos

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

51,52	Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
15	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	
1	Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS"

Código: SE16443970

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo brindado por la Municipalidad mediante el cual los ciudadanos pueden solicita una copia certificada del Secretario General

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Por primera hoja
Monto - S/ 5.00

Por hoja adicional
Monto - S/ 0.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51,52	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS (Detalle de deuda pendiente y pagada) "

Código: SE16448C7E

Descripción del Servicio

Servicio de expedición de estado de cuenta

Requisitos

- 1.- Exhibir Documento de Identidad del propietario o su representante según sea el caso
- 2.- En caso de representación, presentar copia simple de vigencia de poder a través de documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario municipal o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ESTADOS DE CUENTA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: SE16446079

Descripción del Servicio

Servicio de expedición de estado de cuenta por multas administrativas

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
50	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Servicio

"SELLADO DE TICKETS Espectaculos Publicos No Deportivos Bingos Rifas,Sorteos y Similares"

Código: SE1644B79A

Descripción del Servicio

Servicio Exclusivo de registro y sello de tickets

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada indicando la cantidad de tickets
- 2.- Indicación del numero de comprobante de pago por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
50	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO"

Código: SE164469AD

Descripción del Servicio

Servicio de expedición de constancia de no adeudo

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: SE16444CF3

Descripción del Servicio

Procedimiento para constancia negativa de inscripción de nacimiento matrimonio y defunción

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple indicando nombre completo y numero de DNI.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
7 y 26.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
1	Resolución Jefatural	Otros	023-96-JEF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Servicio

"EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: SE1644544E

Descripción del Servicio

Procedimiento para expedición de copia certificada de partidas de nacimiento matrimonio y defunción

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple indicando nombre completo y numero de DNI.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Copia Fotostática Certificada
Monto - S/ 15.00

Copia Manuscrita
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20, 40 y 44.	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
7 y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

1	Resolución Jefatural	Otros	023-96-JEF	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Servicio

"EXPEDICION DE PARTIDA DE NACIMIENTO SOLICITADA POR ENTIDADES PUBLICAS"

Código: SE1644E7B5

Descripción del Servicio

El administrado deberá solicitar a la Unidad de Registro Civil el número de libro y folio del acta y/o partida de nacimiento original que requiera. El administrado efectuara el pago por derecho de trámite en caja y entregará a la Unidad de Registro Civil una copia el mismo. La Unidad de Registro Civil fotocopiará dicha partida, lo certificará y entregará al administrado.

Requisitos

1.- Oficio u solicitud de la entidad publica suscrito por el directivo publico o funcionario responsable.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20, 40 y 44	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
7 y 26.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Ley	26497	
1	Resolución Jefatural	Otros	023-96-JEF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
241, 244, 248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE1644006B

Descripción del Servicio

Procedimiento para duplicado de certificado de licencia de funcionamiento

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 41	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
58	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Servicio

"CARNET DE COMERCIANTE EN CENTRO DE ABASTOS/MERCADOS/ MERCADILLOS Validez 01 Año "

Código: SE164462D9

Descripción del Servicio

Procedimiento para carnet de comerciante en centro de abastos, mercados, mercadillos, validez 1 año

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando la siguiente información.
- Nombre, número de DNI, domicilio.
- 2.- Una foto tamaño carnet.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Decreto Supremo	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

58	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Servicio

"RENOVACION DE CARNET DE COMERCIANTE "

Código: SE1644B367

Descripción del Servicio

Procedimiento para renovación de carnet de comerciante

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada indicando la siguiente información
- Nombre, número de DNI, domicilio.
- 2.- Una foto tamaño carnet.
- 3.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
50 al 53	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

58	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Servicio

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

Código: SE1644E4C8

Descripción del Servicio

Procedimiento para duplicado del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
15	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	
1	Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en	Otros	016-2018-	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

	Edificaciones		CENEPRED/J	
1	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE RECONEXION POR CORTE DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE"

Código: SE16441543

Descripción del Servicio

Procedimiento para solicitud de reconexión por corte del servicio de agua potable

Requisitos

- 1.- Solicitud simple sindicando nombre completo y numero de DNI.
- 2.- Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO - ATM

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN "

Código: SE1644A7BD

Descripción del Servicio

Procedimientos para duplicado de permiso de operación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada, en el cual se debe indicar el número del certificado de Permiso de Operación cuyo duplicado se solicita.
- 2.- Indicar el numero de recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Vehículos de transporte especial de carga y pasajeros
Monto - S/ 35.00

Vehículos de servicio publico y particular turístico,particular escolar y de transporte de personal y carga (Omnibus,camiones y camionetas).
Monto - S/ 80.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

	General			
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	
1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR"

Código: SE16449BE0

Descripción del Servicio

Procedimiento para duplicado de licencia de conducir

Requisitos

- 1.- Formulario con carácter de declaración jurada, debidamente llenado y suscrito.
 - 2.- Exhibir DNI (Edad Mínima 18 años).
 - 3.- Una (01) fotografía tamaño carnet a color o fondo blanco.
 - 4.- Pago por derecho de tramitación.
- Notas:
- 1.- Los duplicados de licencia de conducir por pérdida o deterioro se otorgarán previo pago por derecho de tramitación, acreditando la pérdida con la denuncia policial o el deterioro adjuntando la licencia de conducir deteriorada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

1	Ley General de Transporte y Transito Terrestre	Ley	27181	
25	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	007-2016-MTC	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
107	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE RÉCORD DE CONDUCIR Y/O PEATÓN "

Código: SE1644F26D

Descripción del Servicio

Procedimientos para certificado de récord de conducir y/o peatón.

Requisitos

1.- Indicar el numero de recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE LIBRE DE INFRACCIONES"

Código: SE164499C4

Descripción del Servicio

Procedimiento para constancia de libre de infracciones.

Requisitos

1.- Indicar el numero de recibo de pago del derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

Denominación del Servicio

"VERIFICACION DEL ESTADO OPERATIVO DE VEHICULOS"

Código: SE1644F481

Descripción del Servicio

Procedimiento para verificación del estado operativo de vehículos.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Indicar el numero de recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Taxis y Motofurgones
Monto - S/ 20.00

Camionetas, Camiones y otros
Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	
1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	016-2009-MTC	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE VERIFICACION DEL ESTADO A VEHICULOS QUE PRESTAN SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS"

Código: SE16443081

Descripción del Servicio

Procedimiento para duplicado de verificación del estado a vehículos que prestan servicio de transporte masivo de pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada.
- 2.- Indicar el numero de recibo de pago del derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	
1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
2	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

Denominación del Servicio

"PERMISO PARA OPERACIONES FUERA DE RUTA"

Código: SE1644C236

Descripción del Servicio

Procedimientos para permiso para operaciones fuera de ruta.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada.
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Indicar el numero de recibo de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE PRINCIPAL
Atención Virtual: <https://www.muninauta.gob.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Permiso para operaciones fuera de ruta
Monto - S/ 52.00

Autos, Camionetas, Station Wagon y similares
Monto - S/ 8.00

Ómnibuses
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
EN SOLES (S/) MONEDA DE CURSO LEGAL.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (MESA DE PARTES) : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (06) 541-1600
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninauta.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA"

1	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
2	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO- NAUTA	NAUTA - LORETO - LORETO - CALLE MANUEL PACAYA N° 381 - NAUTA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.