

INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS

FUHU – FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - LICENCIA

1. SOLICITUD DE HABILITACION URBANA

1.1. TIPO DE TRÁMITE

- Marcar con un aspa según corresponda: Habilitación Urbana Nueva, Habilitación Urbana Ejecutada, Independización de terrenos Rústicos, Subdivisión de Lotes Urbanos con Obras, Otros.

1.2. TIPO DE HABILITACION URBANA

- Marcar con un aspa el tipo de Habilitación Urbana según corresponda: Uso Residencial, Comercial, Industrial, Usos Especiales, En riveras y laderas y otros

1.3. MODALIDAD DE APROBACION

Marcar con un aspa la modalidad de aprobación según corresponda:

- “B” Aprobación Automática con firma de Profesionales Responsables.
Podrán acogerse a esta Modalidad: Las habilitaciones urbanas no mayores de 5 hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no este afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano y las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad.
- “C” Aprobación con Evaluación previa del Proyecto por:
- Revisores Urbanos.
- Comisión Técnica
Podrán acogerse a esta Modalidad : Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral de las mismas; Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes y las habilitaciones urbanas con construcción simultanea de viviendas, donde el numero, 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” Aprobación con Evaluación previa de Comisiones Técnicas.
Podrán acogerse a esta Modalidad: Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y por lo tanto requieran de la formulación de un planeamiento integral; las habilitaciones urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes culturales inmuebles, previamente declarados, o con áreas naturales protegidas y las habilitaciones urbanas para fines de gran industria o industria básica, comercio y usos especiales (OU)

1.4. ANEXOS QUE SE ADJUNTAN

Marcar con un aspa los anexos que se adjuntan según corresponda

- “A” – Condóminos – Personas Naturales.
- “B” – Condóminos – Personas Jurídicas.
- “D” – Autoliquidación.
- “E” – **Independización Terreno Rústicos.**
Ver Anexo 1
- “F” - **Subdivisión de Lote Urbano con Obras.**
Ver Anexo 2
- “G” - **Habilitación Urbana Ejecutada.**
Ver Anexo 3

1.4. OBSERVACIONES

- Consignar teléfonos y correo electrónico del solicitante.

1.5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Indicar con un aspa los documentos que se adjuntan.

DE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

- Este ítem será llenado por la Municipalidad Ditrital, consignando firma y Sello del funcionario Municipal que verifica.

2. DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE

2.1. PERSONA NATURAL

- Llenar datos del solicitante: nombre completo, documento de identidad, domicilio fiscal, estado civil y datos del cónyuge de ser el caso.
- De tratarse de una copropiedad, los datos de los condóminos deberán consignarse en el FUHU – Anexo A.

2.2. PERSONA JURIDICA (En caso de encontrarse constituido legalmente)

- Llenar los datos del solicitante: Razón Social, RUC y Domicilio.
- De tratarse de una copropiedad, los datos de los condóminos deberán consignarse en el FUHU – Anexo B.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (En caso que el trámite no lo realice el propietario)

- Marcar con un aspa si el representante legal o apoderado es una persona natural o persona jurídica.
- Llenar datos del representante legal o apoderado: nombre completo, documento de identidad, domicilio fiscal.
- Consignar el asiento, fojas, tomo o número de ficha o partida electrónica donde corre inscrito el poder.
- Indicar si el poder corre inscrito en el Registro de Mandatos (personas naturales) o Registro Mercantil (persona jurídica), así mismo deberá indicar la oficina registral correspondiente.

3. DEL TERRENO (Unidad inmobiliaria constituida por una superficie de terreno)

3.1. UBICACION

- Indicar el departamento, provincia, distrito, fundo/otro, parcela, manzana, Lote y sub lote.

3.2. AREA

- Consignar el área total del terreno tal cual el documento de propiedad inscrito en los Registros Públicos.

3.3. DE LA TITULACION DEL PREDIO (La inscripción formal de una unidad inmobiliaria)

- Consignar el régimen de propiedad: Propiedad Individual, Propiedad Conyugal, En copropiedad, y número de condóminos.
- Indicar en que registro de Predios se encuentra inscrito.
- Llenar el asiento, fojas, tomo o la ficha y la partida electrónica.

4. RESPONSABLE DE OBRA (Ingeniero o Arquitecto encargado del proyecto de Habilitación Urbana)

- Marcar con un aspa si el responsable de obra es Arquitecto o Ingeniero civil.
- Llenar los datos del responsable de obra: nombre completo, DNI o carnet de extranjería, teléfono, correo electrónico.
Domicilio fiscal (departamento, provincia, distrito, urbanización, manzana, lote, sub lote, calle y número).

5. INFORMACION COMPLEMENTARIA

- Referida a cualquier documentación adicional presentada por el propietario.

6. DE LA DECLARACION Y FIRMAS

- Consignar la fecha de la Declaración de las Firmas.
- Consignar firma y sello del responsable de obra.
- Consignar firma del Solicitante propietario, apoderado o representante legal según corresponda.
- De tratarse de sociedad conyugal, deben firmar ambos cónyuges.
- Los firmantes deben visar cada una de las hojas del formulario, de tratarse de sociedad conyugal visar ambos cónyuges.

ANEXO 1

FUHU – Anexo E – Solicitud de Independización de Terreno Rustico

1. SOLICITUD DE INDEPENDIZACION DE TERRENO RUSTICO

(Partición de un terreno rustico o isla rustica ubicada en zona expansión urbana)

1.1. **TIPO DE TRÁMITE** Marcar con un aspa según corresponda:

- Independización de Terrenos.
- Independización de Terrenos Rústicos y Habitación Urbana.

1.2. **DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

- Indicar con un aspa los documentos que se adjuntan.

2. DE LA DECLARACION Y FIRMAS

- Consignar la fecha de la Declaración de las Firmas.
- Consignar firma y sello del responsable de obra.
- Consignar firma del Solicitante propietario, apoderado o representante legal según corresponda.
- De tratarse de sociedad conyugal, deben firmar ambos cónyuges.
- Los firmantes deben visar cada una de las hojas del formulario, de tratarse de sociedad conyugal visar ambos cónyuges.

3. DE LA APROBACION

Este Item será llenado por la Municipalidad Distrital, donde se consignará:

- Fecha de la Aprobación.
- Número de la Resolución.
- Número de planos de Independización.
- Número de parcelas que se autoriza y otras anotaciones referidas a la aprobación de la Independización de terrenos.
- Sello y firma del Funcionario Municipal que aprueba.

ANEXO 2

FUHU – ANEXO F – Solicitud de Subdivisión de Lote Urbano

1. SOLICITUD DE SUBDIVISION DE LOTE URBANO

(Proceso de partición de lotes urbanos en fracciones, puede ser con obras o sin obras)

1.1. TIPO DE TRÁMITE

- Marcar con un aspa según corresponda:
 - Subdivisión de Lote Urbano con Obras.
 - Subdivisión de Lote Urbano con Obras.

1.2. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Indicar con un aspa los documentos que se adjuntan.

2. DE LA DECLARACION Y FIRMAS

- Consignar la fecha de la Declaración de las Firmas.
- Consignar firma y sello del responsable de obra.
- Consignar firma del Solicitante propietario, apoderado o representante legal según corresponda.
- De tratarse de sociedad conyugal, deben firmar ambos cónyuges.
- Los firmantes deben visar cada una de las hojas del formulario, de tratarse de sociedad conyugal visar ambos cónyuges.

3. DE LA APROBACION

Este Item será llenado por el Funcionario Municipal, donde se consignará.

- Fecha de la Aprobación.
- Número de la Resolución.
- Obras por ejecutar
- Número de Sub-Lotes que se autoriza.
- Plazo y otras anotaciones referidas a la aprobación de la Sub-División de Lotes.
- Sello y firma del Funcionario Municipal que aprueba.

ANEXO 3

FUHU – ANEXO G – Habilitación Urbana Ejecutada

1. SOLICITUD DE REGULARIZACION DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Habilitación Urbana sobre la que se ha construido viviendas sin contar con la autorización de la Autoridad competente)

1.1. TIPO DE TRÁMITE

- a. Marcar con un aspa según corresponda:
- Habilitación Urbana Ejecutada.
 - Habilitación Urbana Ejecutada con resolución de Aprobación de Estudios Preliminares.

1.2. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Indicar con un aspa los documentos que se adjuntan.

2. DE LA EJECUCION DE OBRAS

- Indicar que la habilitación Urbana solicitada, y a la que hace referencia el plano de lotización y vías, ha sido ejecutada en los porcentajes que indique en cada rubro:
 - Viviendas Consolidadas
 - Pistas y Veredas
 - Agua Potable
 - Alcantarillado
 - Energía Eléctrica.

3. DE LA DECLARACION Y FIRMAS

- Consignar la fecha de la Declaración de las Firmas.
- Consignar firma y sello del responsable de obra.
- Consignar firma del Solicitante propietario, apoderado o representante legal según corresponda.
- De tratarse de sociedad conyugal, deben firmar ambos cónyuges.
- Los firmantes deben visar cada una de las hojas del formulario, de tratarse de sociedad conyugal visar ambos cónyuges.

NOTA .- El Formulario de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana, será llenado íntegramente por la Municipalidad Distrital.

FUHU – FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA – RECEPCIÓN DE OBRAS

1. SOLICITUD DE RECEPCION DE OBRAS

1.1. TIPO DE TRÁMITE

- b. Marcar con un aspa según corresponda: Recepción de Obras de Habilitación Urbana, Recepción de Subdivisión de Lotes con Obras, Otros.

1.2. DE LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA

- Deberá consignar Número de Resolución de Licencia de Habilitación Urbana, Denominación y Planos aprobados.

1.3. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- Indicar con un aspa los documentos que se adjuntan.

DE LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

- Este ítem será llenado por la Municipalidad Distrital, consignando firma y Sello del funcionario Municipal que verifica.

2. DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE

2.1. PERSONA NATURAL

- Llenar datos del solicitante: nombre completo, documento de identidad, domicilio fiscal, estado civil y datos del cónyuge de ser el caso.
- De tratarse de una copropiedad, los datos de los condóminos deberán consignarse en el FUHU – Anexo A.

2.2. PERSONA JURIDICA (En caso de encontrarse constituido legalmente)

- Llenar los datos del solicitante: Razón Social, RUC y Domicilio.
- De tratarse de una copropiedad, los datos de los condóminos deberán consignarse en el FUHU – Anexo B.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (En caso que el trámite no lo realice el propietario)

- Marcar con un aspa si el representante legal o apoderado es una persona natural o persona jurídica.
- Llenar datos del representante legal o apoderado: nombre completo, documento de identidad, domicilio fiscal.
- Consignar el asiento, fojas, tomo o número de ficha o partida electrónica donde corre inscrito el poder.
- Indicar si el poder corre inscrito en el Registro de Mandatos (personas naturales) o Registro Mercantil (persona jurídica), así mismo deberá indicar la oficina registral correspondiente.

3. DEL TERRENO : (Deberá consignar los datos referidos al terreno matriz inscrito en la SUNARP)

3.1. UBICACION

- Indicar el departamento, provincia, distrito, fundo/otro, parcela y sub lote.

3.2. AREA DEL TERRENO

- Consignar el área total del terreno tal cual el documento de propiedad inscrito en los Registros Públicos.

3.3. DE LOS LINDEROS DEL TERRENO:

- Consignar medidas perimétricas tal cual el documento de propiedad inscrito en los Registros Públicos.

3.4. DE LA TITULACION DEL PREDIO (La inscripción formal de una unidad inmobiliaria)

- Consignar el régimen de propiedad: Propiedad Individual, Propiedad Conyugal, En copropiedad, y número de condóminos.
- Indicar en que registro de Predios se encuentra inscrito.
- Llenar el asiento, fojas, tomo o la ficha y la partida electrónica.

4. PROFESIONAL RESPONSABLE (Indicar Responsable de Obra o Constatador)

- Marcar con un aspa si el profesional responsable se consignara como responsable de obra o constataador.
- Llenar los datos del profesional responsable: nombre completo, DNI o carnet de extranjería, Arquitecto, Ingeniero Civil, registro CAP/CIP, teléfono, correo electrónico. Domicilio fiscal (departamento, provincia, distrito, urbanización, manzana, lote, sub lote, calle y número).

5. DE LA DECLARACION Y FIRMAS

- Consignar la fecha de la Declaración de las Firmas.
- Consignar firma y sello del responsable de obra o constataador de la obra.
- Consignar firma del Solicitante propietario, apoderado o representante legal según corresponda.
- De tratarse de sociedad conyugal, deben firmar ambos cónyuges.
- Los firmantes deben visar cada una de las hojas del formulario, de tratarse de sociedad conyugal visar ambos cónyuges.

NOTA .- El Formulario de Resolución de Recepción de Obras de Habilitación Urbana, será llenado íntegramente por la Municipalidad Distrital