



<b>1. ATENCION CIUDADANA</b>	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>
<b>Qué es</b>	Recepción de la documentación y de las instancias que la ciudadanía quiera dirigir al Ayuntamiento, a los órganos de la Administración de la CAPV o a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquella, así como a los distintos Departamentos de la Diputación Foral de Álava, según convenios suscritos con ambas administraciones
<b>Quién lo puede solicitar</b>	La persona interesada o su representante
<b>Documentación a aportar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos en que funde su derecho. Dependiendo del tipo de procedimiento que deba incoarse a partir de la solicitud, habrá una documentación mínima exigible.</li> <li>• Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <a href="#">Escrito de representación</a></li> </ul>
<b>Donde se solicita</b>	<p>Presencialmente en el Ayuntamiento de Iruña de Oca, C/ Parque Lehendakari José Antonio Aguirre, 1 en Nanclares de la Oca, en horario de oficina de 9,30 horas a 13,30 horas.</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:registro@irunaoca.eus">registro@irunaoca.eus</a></p> <p><b>Por correo postal</b></p> <p>Para más información llamar al Tfno. 945 371 064</p>
<b>Coste</b>	Gratuito
<b>Plazo del procedimiento</b>	El registro se realiza al momento. El plazo de resolución y los efectos del silencio dependerán del contenido de la solicitud y el tipo de procedimiento que origine el escrito



<b>Normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>• Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985).</li> <li>• Art. 151-162 del Real Decreto 2568/1986 (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).</li> <li>• Artículo 6 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (BOE nº 150 de 23/6/2007).</li> </ul>
<b>Procedimiento a seguir tras la solicitud</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Recoger y comprobar la solicitud acompañada de la documentación necesaria para la tramitación del procedimiento de que se trate.</li> <li>2. Entregar a modo de recibo una copia sellada de la solicitud que se presenta, figurando la fecha de presentación.</li> <li>3. En caso de falta de documentación mínima a aportar, o de otros requisitos, el requerimiento para subsanación por plazo de diez días hábiles, quedando una copia firmada por quien solicita, en manos de la Atención Ciudadana.</li> <li>4. Escanear la documentación presentada en los expedientes de Licencia de Obra Mayor, Licencia de Obra Menor y de Licencia de Actividad Clasificada, así como Padrón, Gestión Tributaria y Reclamaciones, Quejas y Sugerencias.</li> <li>5. Remitir el documento o instancia registrado al Área correspondiente.</li> <li>6.- En el caso de presentación de documentos para otras Administraciones Públicas, remitir a las mismas.</li> </ol>
<b>Resumen de trámites posteriores</b>	No procede
<b>Aprobación</b>	Alcaldía-Presidencia
<b>Unidad Responsable</b>	Atención Ciudadana
<b>Vigencia</b>	Modificación normativa y de convenios
<b>INFORMACION ADICIONAL</b>	