



7.CULTURA Y DEPORTES	Información sobre procedimientos administrativos en tramitación. Obtención de copias
Objeto	<p>Información sobre estado de tramitación de un procedimiento concreto.</p> <p>Obtención de copias de los documentos integrantes de un expediente.</p>
Quién lo puede solicitar	<p>Solamente quienes tengan la condición legal de personas interesadas en el procedimiento concreto de que se trate y sus representantes</p>
Documentación a aportar	<p>.-Acreditación de la condición legal de persona interesada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos en que funde su derecho. • Para interponer recursos en nombre de otra persona: Acreditación de representación legal mediante cualquier medio válido en Derecho (escritura pública, etc...) • Escrito de representación en el resto de los casos. Escrito de representación • En materia de urbanismo y medio ambiente, toda persona se considera interesada.
Donde se tramita	<p>Presencialmente en:</p> <p>Ayuntamiento de Iruña de Oca, C/ Parque Lehendakari José Antonio Aguirre nº 1 (Nanclares de la Oca) en horario de oficina de 9,30 horas a 13,30 horas.</p> <p>Correo electrónico: registro@irunaoca.eus</p> <p>Para más información llamar al Tfno. 945 361536</p>
Cuanto cuesta	<p>La información sobre el estado de tramitación es gratuita.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las copias de Din A 4 tienen un coste de - Las copias de Din A 3 tienen un coste de - Las copias de proyectos y expedientes que precisen maquinaria especializada tiene un coste del precio del coste de la factura que el establecimiento comercial de reprografía gire al ayuntamiento.
Plazo del procedimiento o de la resolución	<p>Plazo estimado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al momento, siempre que sea posible, en el caso de información sobre procedimientos administrativos en tramitación. - Para la obtención de copias, una semana, salvo en el caso de planos, en el que el plazo es de 15 días hábiles.



Normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Artículos 30 y 37 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (BOE nº 150 de 23/6/2007). • Ordenanza reguladora de tasas, por prestación de servicios públicos y realización de • actividades administrativas. Art.5 (BOTH A nº36 de 26/11/2012).
Procedimiento a seguir después de la recepción	<p>Según lo requerido en cada caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre el estado de la tramitación. 2. Realización de copias y abono de la correspondiente tasa. 3. La persona solicitante firmará un recibo acreditativo de la entrega de los documentos.
Resumen de trámites posteriores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de las actuaciones previas para determinar si existen circunstancias que justifiquen la iniciación de un expediente. 2. Comunicación a la persona denunciante por parte de Alcaldía de la apertura o no de procedimiento administrativo correspondiente. 2. En su caso, instrucción, con todos sus trámites, del procedimiento o procedimientos correspondientes. 3. Comunicación a la persona denunciante de la resolución, en su caso
Vigencia	
Documentos auxiliares	
Aprobación	Alcaldía-Presidencia
Unidad Responsable	Atención Ciudadana
INFORMACION ADICIONAL	