



1. ATENCION CIUDADANA	REGISTRO DE ENTRADA
Qué es	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
Quién lo puede solicitar	La persona interesada o su representante
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos en que funde su derecho. Dependiendo del tipo de procedimiento que deba incoarse a partir de la solicitud, habrá una documentación mínima exigible. • Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, Escrito de representación
Donde se solicita	<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: registro@irunaoca.eus</p> <p>Por correo postal</p> <p>Para más información llamar al Tfno. 945 371 064</p>
Coste	Gratuito
Plazo del procedimiento	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



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). • Art. 151-162 del Real Decreto 2568/1986 (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales). • Artículo 6 de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (BOE nº 150 de 23/6/2007).
Procedimiento a seguir tras la solicitud	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Recoger y comprobar la solicitud acompañada de la documentación necesaria para la tramitación del procedimiento de que se trate. 2. Entregar a modo de recibo una copia sellada de la solicitud que se presenta, figurando la fecha de presentación. 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. 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. 5. Remitir el documento o instancia registrado al Área correspondiente. 6.- En el caso de presentación de documentos para otras Administraciones Públicas, remitir a las mismas.
Resumen de trámites posteriores	No procede
Aprobación	Alcaldía-Presidencia
Unidad Responsable	Atención Ciudadana
Vigencia	Modificación normativa y de convenios
INFORMACION ADICIONAL	