



| 7.CULTURA Y DEPORTES                              | Información sobre procedimientos administrativos en tramitación. Obtención de copias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objeto</b>                                     | <p>Información sobre estado de tramitación de un procedimiento concreto.</p> <p>Obtención de copias de los documentos integrantes de un expediente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Quién lo puede solicitar</b>                   | <p>Solamente quienes tengan la condición legal de personas interesadas en el procedimiento concreto de que se trate y sus representantes</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Documentación a aportar</b>                    | <p>.-Acreditación de la condición legal de persona interesada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos en que funde su derecho.</li> <li>• Para interponer recursos en nombre de otra persona: Acreditación de representación legal mediante cualquier medio válido en Derecho (escritura pública, etc...)</li> <li>• Escrito de representación en el resto de los casos. <a href="#">Escrito de representación</a></li> <li>• En materia de urbanismo y medio ambiente, toda persona se considera interesada.</li> </ul> |
| <b>Donde se tramita</b>                           | <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: <a href="mailto:registro@irunaoca.eus">registro@irunaoca.eus</a></p> <p>Para más información llamar al Tfno. 945 361536</p>                                                                                                                                                                                               |
| <b>Cuanto cuesta</b>                              | <p>La información sobre el estado de tramitación es gratuita.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las copias de Din A 4 tienen un coste de</li> <li>- Las copias de Din A 3 tienen un coste de</li> <li>- 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.</li> </ul>                                                                                                         |
| <b>Plazo del procedimiento o de la resolución</b> | <p>Plazo estimado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al momento, siempre que sea posible, en el caso de información sobre procedimientos administrativos en tramitación.</li> <li>- Para la obtención de copias, una semana, salvo en el caso de planos, en el que el plazo es de 15 días hábiles.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |



|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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>• 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).</li> <li>• Ordenanza reguladora de tasas, por prestación de servicios públicos y realización de</li> <li>• actividades administrativas. Art.5 (BOTH A nº36 de 26/11/2012).</li> </ul> |
| <b>Procedimiento a seguir después de la recepción</b> | <p>Según lo requerido en cada caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar sobre el estado de la tramitación.</li> <li>2. Realización de copias y abono de la correspondiente tasa.</li> <li>3. La persona solicitante firmará un recibo acreditativo de la entrega de los documentos.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Resumen de trámites posteriores</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de las actuaciones previas para determinar si existen circunstancias que justifiquen la iniciación de un expediente.</li> <li>2. Comunicación a la persona denunciante por parte de Alcaldía de la apertura o no de procedimiento administrativo correspondiente.</li> <li>2. En su caso, instrucción, con todos sus trámites, del procedimiento o procedimientos correspondientes.</li> <li>3. Comunicación a la persona denunciante de la resolución, en su caso</li> </ol>                                        |
| <b>Vigencia</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Documentos auxiliares</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Aprobación</b>                                     | Alcaldía-Presidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Unidad Responsable</b>                             | Atención Ciudadana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>INFORMACION ADICIONAL</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |