

1.2. Sarrera erregistroa: Udalari zuzendutako idatzien harrera

Espediente kodea: SAER

Zer da? Zertarako da?

Hernaniko Udalari zuzendutako eskaera, idatzi edo komunikazioen harrera. Herritarrek agiri bat Udaleko sarrera erregistroan aurkezten dutenean agiri horren kopia zigilatua eskuratzen dute


Nork eska dezake?

Edozein pertsonak. Dena den, eskaeraren bidez hasi nahi den prozedura motaren arabera gaitasun berezi bat eskatu ahal izango da (interes legítimo bat)

Aurkeztu beharreko agiriak

1. [eskaera orria](#), eskaera erregistratzea nahi bada
2. [ordezkaritza idatzia](#) beste norbaiten ordezkari gisa eskaera erregistratzeko; Eskaerak egiteko, errekursoak jartzeko, egintzak bertan behera uzteko eta beste pertsona baten izenean eskubideei uko egiteko, ordezkari itzaztu beharko da.
3. Ireki beharreko prozedura-motaren arabera, gutxieneko agiriak aurkeztea eskatuko da.-

Nola eskatzen da?

 **Aurrez aurre:** hhz-hhz-Herritarren Harrera Zerbitzuan (Udaletxeko beheko solairuan). Asteleheneretik ostiralera: **08:00 - 19:00**.

Hilabete bakoitzeko 1 eta 3 larunbatetan, **10:00-13:00**.

📞 **Telefonoa:** ezin da telefonoz eskatu. Dena den informazio gehiago eska dezakezu, edo eskaera eta informazio-orria etxera bidaliko dizkizugu, **943 337000** telefonora deituz.

🌐 **Internet:** www.hernani.eus web orriaren bidez eskaera-orria bete eta Udaletxean aurkez dezakezu.

📧 **Posta arrunta:** Hernaniko Udala, **hhz**, Gudarien plaza 1, 20120 Hernani

Nola erregistratu eta kontsultatu idatzi bat Internet bidez ?

Zerbitzu Telematikoetako Sarrera eta Irteera Erregistroa orrian zaudela:

1. Autentikatu ziurtagiri digitala edo erabiltzaile-pasahitza erabiliz.
2. ERREGISTRO BERRI BAT SORTU testuaren gainean klikatu.
3. Eremuak bete: Udala, Gaia eta Hizkuntza, eta eskaeraren testua idatzi (2.000 karaktere) eta horren laburpen bat. Onartu.
4. Emandako erregistro zenbakia duen orria erakutsiko dizu aplikazioak.
5. Gainera, honako hauek egin ahal izango dituzu:
 - 5.a. Erregistratutako idatziari dokumentuak atxiki.
 - 5.b. Egindako erregistroaren ziurtagiria eskuratu.
 - 5.c. Erregistroaren ziurtagiria posta elektronikoko bidez jaso.
 - 5.d. Egindako erregistroak kontsultatu.

Erregistroak kontsultatzeko

Sarrera eta Irteera Erregistroaren orrian zaudela:

1. Hautatu urtea.
2. Bilaketa Sarreraren Erregistroan, Irteerenean edo bietan egin behar den.
3. Udala.
4. Interesatu gisa agertzen zaren dokumentuen zerrenda erakutsiko dizu aplikazioak.
5. Interesatzen zaizun espedientearen gainean klikatu. Aplikazioak erregistroaren xehetasunen fitxa erakutsiko dizu.
6. Erregistroarekin batera dokumenturik badago, hura irakurtzeko egin klik gainean.






Zenbat kostatzen da?

Agiria doan jasoko da erregistroan. Dena dela, behar bezala egiaztatu beharko da erregistroan jaso nahi den agiria unean bertan ordaindu beharreko zergaren edo tasaren baten eraginpean dagoen

Prozeduraren epea

- **Aurreikusitako epea:** Erregistroa unean bertan egingo da.
- Ebazteko epea desberdina izango da, eskabidearen edukia eta sorrarazten duen prozedura-motaren arabera.

Eskaera jaso ondoren jarraitu beharreko prozedura

-  Eskaera-orria eta, hala balitz, atxikirik dituen agiriak jaso eta egiaztatu eta agirien kopiak jatorrizko agiriekin eskaneatu beharko dira.
Aurkeztu beharreko gutxieneko agiriak edo bestelako eskakizunak aurkeztu ez badira, hutsune hori hamar eguneko epean zuzentzeko eskakizuna inprimatuko da zigilatutako kopiaren atzealdean, eta eskatzaileak sinatutako kopia bat funtzionarioaren esku geratuko da.
-  Eskaera erregistratu, kontuan hartuz:
 - Interesdunaren izenean joan behar duela, ez ordezkariaren izenean.
 - IFZ beti jaso behar da: Nortasu –agiria, NA, Atzerritarren Identifikazio Zenbakia, AIZ edo Identifikazio Fiskal Kodea, IFK.
 - Jaso beti telefono zenbakiak eta, ahal balitz, helbide elektronikoak ere.
-  Agiria edo agiriak eskaneatu eta Erregistrora igo.
-  Erregistroaren bolantea beti entregatuko da. Instantziaren kopia bakarrik eskatzaileak eskatuko balu, zigilatuta erregistro data eta zenbakiarekin.
-  Erregistroan utzitako agiriak dagokion lantsailera bideratzea.

Oharrak

- Administrazioetako organoetan eta posta-bulegoetan ziurtagiri irekiaren bidez aurkeztzen diren idazkien sarrerako datak eraginak izango ditu, herritarrek epeak betetzeari begira.
- Erregistroa Online erabiliz sarrera bat egin aurretik, begiratu udal webguneko Tramite eta Zerbitzuak atalean -zerbitzu-GIDAn- ia badagoen zuk behar duzun tramiterako prozedura propiorik. Kasu askotan udalak eskabide-orri normalizatua emango dizu, eta horrela denbora eta arazoak saihestuko dituzu.
- Erregistroa Onlinen erantsi daitezkeen fitxategien tamaina eta formatea, kontutan hartu beharko dira gehieneko tamaina.
Onartzen diren fitxategien formatuak:
Dokumentuak: ODT, ODS, TXT, RTF, HTML, DOC, XLS, PDF, ZIP, RAR
Irudiak: JPG, JPEG, BMP, GIF, TIF, TIFF, ODG eta DWG
- Erregistroa Onlinek edonolako formatuak onartuko ditu. Erabiltzaileak beste motatakoren bat eransten baldin badu, udala saiatuko da hura zabaltzen, eta horretarako arrazoizko denbora eta errekurtsioak erabiliko ditu. Ezin baldin badu, fitxategia ez-jasotzat emango da.

Araudi aplikagarria

- 7/1985 Legea, Toki Araubidearen oinarriak arautzen dituena.
- 11/2007 Legea, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzkoa
- 39/2015 Legea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearena.
- 203/2021 Errege Dekretua, sektore publikoaren bitarteko elektronikoaren bidezko jardunaren eta funtzionamenduaren erregelamendua onartzen duena