

2.2.- Biztanleen Udal Erroldan alta ematea

Zer da?

Andoaingo Biztanleen Udal Erroldan inskribatzea beste udalerrri batetik edo atzeritik hirira bizitzera datozenak eta baita, edozein zioagatik, udalerrian bizi arren, Biztanleen Udal Erroldan agertzen ez direnak.

Jaiotza edo adopzio kasuetarako ikus [2.3.- Erroldan alta ematea jaiotza edo adopzioa dela-eta](#)

Nork eska dezake?

Interesa duten guztiak edo horien ordezkariak.

Aurkeztu beharreko agiriak

Kasu guztietan:

- 1.-[Eskaera inprimaki normalizatuan](#).
- 2.-NAN, pasaporte edo gidatzeko agiria adin nagusikoak direnek.
- 3.-Famili Liburua, zeinean adin txikikoak azalduko diren.

Eta gainera:

- 1.-**Etxebizitzaren jabeak ondokoak aurkeztu beharko ditu:**
 - ✓ Salerosketa eskritura edo jabetza egiaztatzen duen agiria.
- 2.-**Etxebizitzan maizter direnek, ondokoa aurkeztu beharko dute:**
 - ✓ Alokairu kontratua.
- 3.-**16 urtetik gorakoak familiaren etxebizitzara itzultzea:**
 - ✓ Etxebizitzan bizi diren adin nagusiko berariazko baimena eta horien guztien nortasun agiria.
- 4.-**Etxebizitza batean alta ematea, ez jabe, ez maizter ez familiaren etxebizitzara itzultzen denari:**
 - 4.1.1.- **Etxebizitzan bizi dena jabea denean edo jabe izanik bertan bizi ez denean.**
 - ✓ Jabearen baimen berariazkoa, etxebizitzaren jabetasuna egiaztatzeko agiria eta nortasun agiria.
 - 4.1.2.- **Etxebizitzan bizi eta erroldatzea baimendu behar duena maizterra denean.**
 - ✓ Alokairu kontratuan azaltzen den maizterraren berariazko baimena eta nortasun agiriak.
- 5.-**Adin txikikoak erroldatzea:**
 - ✓ Famili liburua.
 - ✓ *Bi gurasoekin erroldatzen ez bada:* erroldatzen ez den guraso horren baimena aurkeztu beharko da edo adin txikikoaren tutoretza egiaztatzen duen agiria eta etxebizitza titularraren baimena.
 - ✓ *Gurasoetakoaren batekin erroldatzen ez bada:* bien baimena edo, hala balegokio, tutoretza duen pertsonarena eta etxebizitza titularraren baimena

Errolda-orria betetzeko argibideak

- 1.-Errolda-orrian etxebizitzan bizi diren lagun guztiak azaldu beharko dute eta adin nagusiko diren guztiak sinatu beharko dute aipatu orria.
- 2.-Errolda-orrian azaltzen diren adin nagusiko lagun guztiak izendatu ahal izango dira gainerako ordezkari erroldako ziurtagiriak eskatzearen ondorioetarako. Horretarako, xede hori duen laukitxo bete beharko dute.
- 3.-Altako errolda-orria udal bulegoetan aurkeztu ondoren hutsegiterik hautemango balitz, **10 eguneko** epea emango zaio aurkezleari akats horiek zuzentzeko.

Nola eska daiteke?

- ✓ **Aurrez aurre:** Ataria-Herritarrentzako Arreta Zerbitzua (Udaletxeko beheko solairuan) asteleheneetik ostiralera, 8:00etatik 14:30ra.

Kostua

Doan.

Izapidetzeko edo ebazpena emateko epea

Zenbatetsitako epea: kasu arruntetan, hurrengo egunean; egiaztapenak beharko balira (Udantzaintzaren txostenak...) 5 eguneko epean.

Legezko gehieneko epea: 3 hilabete.

Administrazioaren isiltasunaren ondorioa: Aldekoa.

2.2.- Alta en el Padrón Municipal de Habitantes

¿Qué es? ¿En qué consiste?

Inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de las personas procedentes de otros municipios o del extranjero y de aquéllas que, por el motivo que sea, no constan en el Padrón aunque residan en el Municipio.

Para altas por nacimiento o adopción ver la ficha [2.3.-Alta en el Padrón por nacimiento o adopción](#).

¿Quién lo puede solicitar?

Cualquier persona interesada o su representante.

Documentación a aportar

En todos los casos:

- 1.-[Solicitud en modelo normalizado](#).
- 2.-DNI, pasaporte o carné de conducir de quienes sean mayores de edad
- 3.-Libro de Familia en el que consten los menores de edad.

Y además:

- 1.-**Los/as propietarios/as de la vivienda:**
 - ✓ Escritura de compra-venta o documento acreditativo de la propiedad.
- 2.-**Los/as Inquilinos/as de la vivienda:**
 - ✓ Contrato de alquiler.
- 3.-**Retorno a la vivienda familiar de mayores de 16 años:**
 - ✓ Autorización expresa de quienes residen en la vivienda mayores de edad y DNI de todos ellos.
- 4.-**Alta nueva en vivienda de la cual no se es propietario/a, ni inquilino/a, ni se retorna a la vivienda familiar:**
 - 4.1.1.-**Cuando quien reside en la vivienda es propietario o siendo propietario no reside en la misma.**
 - ✓ Autorización expresa del/de la propietario/a, documento acreditativo de la titularidad de la vivienda y DNI.
 - 4.1.2.-**Cuando quien reside en la vivienda y debe autorizar el empadronamiento es inquilino/a.**
 - ✓ Autorización expresa del/de la inquilino/a a cuyo nombre esté el contrato de alquiler y DNI.
- 5.-**Empadronamiento de menores de edad:**
 - ✓ Libro de familia.
 - ✓ *Si no se empadrona con ambos progenitores:* autorización del padre/madre con quien no se empadrona o presentar el documento que acredite la tutela del menor y autorización del titular de la vivienda.
 - ✓ *Si no se empadrona con ninguno de los progenitores* autorización de ambos o, en su caso, de quien ostente la tutela y autorización del titular de la vivienda.

Instrucciones para cumplimentar la hoja padronal

- 1.-En la Hoja Padronal figurarán todas las personas que residan en la vivienda y deberán firmarla todas las que sean mayores de edad.
- 2.-Podrá designarse a todas las personas mayores de edad que figuren en la misma como representantes del resto a efectos de solicitar certificados de empadronamiento. Para ello deberán cumplimentar la casilla establecida al efecto.
- 3.-Entregada la Hoja Padronal de Alta en las dependencias municipales y para el caso de que se observen deficiencias se concederá un plazo de **10 días** para la subsanación de los mismos.

¿Cómo se puede solicitar?

- ✓ **Presencialmente:** en el Servicio de Atención a la Ciudadanía-Ataria. (Casa Consistorial pta. baja) de lunes a viernes, de 8:00 a 14:30 hs.

Coste

Ninguno.

Plazo de tramitación o resolución

Plazo estimado: al día siguiente en casos normales y 5 días en el supuesto de comprobaciones necesarias (informe Policía Local, etc.)

Plazo máximo legal: 3 meses.

Efectos del silencio administrativo: Positivo.

Eskaera jaso ondoren bete beharreko prozedura

- 1.-Alta-eskaera jasotzea gainerako agiriekin batera.
- 2.-Agiriak eta eskaera adin nagusiko guztiek sinatu dutela egiaztatu.
- 3.-Datu-basean etxebizitzaren egoera egiaztatzea.
- 4.-Datuak biztanle-eroldaren aplikazio informatikoan sartu eta eskaera-orrria erregistroan jaso.
- 5.-Agiriak Idazkaritzara bidali.

Errolda-orrria betetzeko argibideak

1. Beharrezkoa balitz, Udaltzaintzaren txostena eta bestelako egintzak.
2. Altaren ukoa eginez gero, eskatzaileari ebazpen arrazoitua emango eta jakinaraziko zaio.

Beste zenbait ohar interesgarri

Ohiko bizilekurako baimenik ez duten Europako erkidegokoak ez diren atzerritarrak udal erroldan inskripzioa bi urtetik behin berritu beharko dute. Aipatu epea iragango balitz, inskribapena iraungi ahal izango litzake, betiere interesatuak berritze hori gauzatu ez balu.

Lansail arduraduna

Idazkaritza Orokorra.
Informazio gehiago: 943 300 830 edo errola@andoain.eus.

Lotutako agiriak

- [Beste pertsona baten izenean izapideak egiteko baimena](#).

Araudia

- Uztailaren 11ko 1690/86 Errege Dekretuaren bidez onetsitako Toki erakundeen Biztanleen eta Lurralde Mugen Araudia.
- Toki Jaurbidearen Oinarriak arautzen dituen apirilaren 2ko 7/1985 Legea.

Procedimiento a seguir después de la recepción

- 1.-Recoger la solicitud de alta junto con el resto de documentación.
- 2.-Comprobar la documentación y que el impreso esté firmado por todas las personas mayores de edad.
- 3.-Comprobar en la base de datos el estado de la vivienda.
- 4.-Introducir los datos en la aplicación informática del padrón de habitantes y registrar la solicitud.
- 5.-Remitir la documentación a Secretaria.

Trámites del procedimiento

- 1.-En su caso, informe de la policía local y otros actos de comprobación.
- 2.-En caso de denegación del alta, resolución motivada y notificación al/a la solicitante.

Otros aspectos de interés

Los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente deberán renovar su permiso cada dos años. El transcurso del plazo señalado será causa para acordar la caducidad de la inscripción, siempre que el/la interesado/a no hubiese procedido a tal renovación.

Unidad responsable

Secretaría General.
Más información en 943 300 830 o en errola@andoain.eus.

Documentos auxiliares

- [Autorización para hacer gestiones en nombre de otra persona](#).

Marco legal

- Real Decreto 1690/86, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.