


| | | |
|---|----------------------|---|
|  <p>AMOREBIETA- ETXANOKO UDALA P4800300H</p> | <p>IL0036</p> | <p>Ur kontagailuaren irakurketaren jakinarazpena Comunicación de lectura de contador de agua</p> |
|---|----------------------|---|

ZER DA? ZERTARAKO DA?

Ur kontagailuaren irakurketaren berri emateko, dagokion kitapena egin ahal izateko.

Ur kontagailua etxebizitza edo lokal barruan dagoenean eta zerbitzuaren erabiltzailea ez dagoenean, abonatuak berak irakurri ahal izango du eta Udalera bidali.

Erabiltzaileak ahalik eta azkarren emango du horren berri.

NORK ESKA DEZAKE?

Interesatutako edozeinek edo bere lege ordezkariak.

AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

- [E007 Eskabide orri orokorra](#)
- Interesatutako pertsonaren edo ordezkariaren NAN edo IFK edo horiek ordezkatzeko dituen beste nortasun agiri bat.
- Izapidea egiten edo sinatzen duen pertsona interesatua ez bada, ordezkaturako pertsonaren NAN aurkeztu beharko da.
- Horniduraren helbidea
- Kontagailuaren irakurketa

NON ESKATZEN DA?

Aurrez aurre:

- [Udaletxea](#)
Udaletxea
Herriko plaza z/g, 48340 AMOREBIETA-ETXANO
Orduetgia: 7:30 - 15:00

Email bidez:

- haz@amorebieta.eus

Telematikoki:

- [Hasi online tramitazioa](#)

¿QUÉ ES? ¿PARA QUÉ?

Para dar información de la lectura de contador para que se pueda realizar la liquidación correspondiente.

En aquellos casos en que el contador de agua se encuentra dentro de la vivienda o local y la persona usuaria del servicio está ausente, la propia persona abonada puede tomar la lectura y remitirla al Ayuntamiento.

La persona usuaria comunicará la misma a la mayor brevedad posible.

¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?

Toda persona interesada o su representante legal.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- [E007 Instancia general](#)
- DNI o CIF de la persona interesada o representante u otro documento de identidad que lo sustituya.
- En caso de realizar el trámite o firmar persona distinta a la interesada se deberá presentar DNI de la persona representada.
- Dirección de suministro
- Lectura del contador

¿DÓNDE SE SOLICITA?

Presencial:

- [Ayuntamiento](#)
Udaletxea
Herriko plaza z/g, 48340 AMOREBIETA-ETXANO
Orduetgia: 7:30 - 15:00

Por email:

- haz@amorebieta.eus

Telemáticamente:

- [Iniciar la tramitación online](#)

Posta arrunta:

- Posta ziurtatua
Herriko plaza z/g, 48340 AMOREBIETA-ETXANO

Por correo ordinario:

- Correo certificado
Herriko plaza z/g, 48340 AMOREBIETA-ETXANO

ZENBAT KOSTATZEN DA?

Kudeaketaren kostua Udalak hartuko du bere gain.

¿CUÁNTO CUESTA?

El coste de la gestión se asume por el Ayuntamiento.

PROZEDURAREN EPEA

Aurreikusitako epea: Berehala
Prozedura arrunta. Legezko gehieneko epea: 6 hilabete
Isiltasun-administratiboaren izaera: Aldekoa

PLAZO DEL PROCEDIMIENTO

Plazo estimado: Al momento
Procedimiento habitual. Plazo limite legal: 6 meses
Carácter del silencio administrativo: Estimatorio

ARAUDI APLIKAGARRIA

- [Martxoaren 10eko 2/2005 Bizkairako Tributu Foru Araua](#) 92. art.
- [Zerbitzuak eman edo administrazio jarduerak burutzeagatiko tasak arautzen dituen ordenantza fiskala](#) E, F eta G epig.
- [Kudeaketa, bilketa eta ikuskaritzako ordenantza fiskala](#) 10. art.

NORMATIVA APLICABLE

- [Norma Foral General Tributaria 2/2005. de 10 de marzo para Bizkaia](#) - art. 92
- [Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por la prestación de servicios o la realización de actividades administrativas](#) - Epi. E, F y G
- [Ordenanza fiscal de gestión, recaudación e inspección](#) - art. 10

ESKAERA JASO ONDOREN JARRAITU BEHARREKO PROZEDURA

1. Jakinarazitako datuak datuak jaso, egiaztatu eta eskaneatu.
2. Datuak eta irakurketa Errenta eta Diru-bilketa Sailari jakinarazi.
3. Datuak irakurketen eta fakturazioaren kudeaketaz arduratzen den enpresara bidali.
4. Dagokion tasa kitatu.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR DESPUÉS DE LA SOLICITUD

1. Recoger, comprobar y escanear los datos comunicados.
2. Comunicar los datos y la lectura al Departamento de Rentas y Recaudación.
3. Remitir los datos a la empresa de gestión de lecturas y facturación.
4. Liquidación de la tasa correspondiente.

NORK ONARTU BEHAR DU?**¿QUIÉN LO APRUEBA?****IZAPIDETZEKO ARDURA DUEN UDAL SAILA**

Ekonomia arloa - Diruzaintza eta zergen bilketa

DEPARTAMENTO MUNICIPAL RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN

Área económica - Tesorería y recaudación

OHARRAK**OBSERVACIONES**

Zergadunaren egutegia

Ura, zaborra eta saneamendua /Uraren kanona

- Errolda jende aurrean: borondatezko ordainketa epealdi bakoitzaren aurreko 15 egun

Borondatezko ordainketa

- 1. hiruhilekoa: ekainaren 1etik 30era
- 2. hiruhilekoa: irailaren 1etik 30era
- 3. hiruhilekoa: abenduaren 1etik 31ra
- 4. hiruhilekoa: urteko martxoaren 1etik 31ra

Karguak helbideratutako kontuetan

- 1. hiruhilekoa: ekainaren 15ean
- 2. hiruhilekoa: irailaren 15ean
- 3. hiruhilekoa: abenduaren 15ean
- 4. hiruhilekoa: hurrengo urteko martxoaren 15ean

Calendario del Contribuyente

Agua, basura y saneamiento /Canon del Agua

- Exposición: 15 días antes de cada periodo de pago voluntario

Pago voluntario

- 1 trimestre: Del 1 al 30 de junio
- 2 trimestre: Del 1 al 31 de septiembre
- 3 trimestre: Del 1 al 31 de diciembre
- 4 trimestre: Del 1 al 31 de marzo del siguiente año

Cargo en cuenta domiciliados

- 1 trimestre: El día 15 de junio
- 2 trimestre: El día 15 de septiembre
- 3 trimestre : El día 15 de diciembre
- 4 trimestre: El día 15 de marzo del siguiente año