

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

NOME e APELIDOS ou RAZÓN SOCIAL:			NIF/NIE:
ENDEREZO:			CONCELLO:
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE (no caso de actuar por medio de representante)

NOME e APELIDOS ou RAZÓN SOCIAL:		NIF/NIE:
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DOCUMENTO QUE ACREDITA A REPRESENTACIÓN:		

ENDEREZO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

ENDEREZO:			Canle de notificación: ☐ Telemática ☐ Postal
			Notifíquese a: ☐ Solicitante ☐ Representante
CONCELLO:	PROVINCIA:	CP:	ENDEREZO DE NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA:

As persoas obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa Administración deberán optar, en todo caso, pola notificación por medios electrónicos sen que sexa válida para elas, nin produza efectos, unha opción diferente. Só se poderá acceder á notificación electrónica co certificado electrónico asociado ao NIF da persoa indicada.

SOLICITA

1. MOTIVOS CONCRETOS DA RECLAMACIÓN:
2. XUSTIFICACIÓN DA RELACIÓN DE CAUSALIDADE ENTRE A LESIÓN E O FUNCIONAMENTO DO SERVIZO PÚBLICO:
3. AVALIACIÓN ECONÓMICA DA RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL:
4. MEDIOS DE PROBA QUE SE PROPOÑEN:

NOTA: por favor, vexa no dorso deste impreso a documentación que deberá achegar con esta solicitude.

Lugo, _____ de _____ de _____

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

INSTRUCCIÓN PARA CUBRIR O IMPRESO

- 1.- Ten que identificar con claridade a situación concreta onde se produciron os feitos (lugar, rúa, día, hora, vehículo, edificio, etc.) e en que consistiu o dano causado (material, persoal, moral), así como os prexuízos producidos como consecuencia dese dano (gastos ocasionados, cantidades deixadas de percibir, etc.)
- 2.- Ten que xustificar a relación que existe entre o dano que se produciu e o funcionamento dos servizos do Concello de Lugo, é dicir, por qué cre que o Concello é o que ten a responsabilidade das lesións producidas.
- 3.- Ten que precisar con claridade a cantidade concreta que reclama. Se iso non é posible, farase constar que a cantidade será a que se determine coa tramitación do procedemento.
- 4.- Proporá todas as probas que quere que se realicen para demostrar a realidade dos danos e a responsabilidade municipal (factura, presupostos, testemuñas, atestados, fotografías, etc.). Se as presenta coa solicitude inicial, deberá xuntar orixinais ou copias compulsadas. Se propón testemuñas, indicará un enderezo para notificacións.

RESUMO DO PROCEDEMENTO

PRAZO DE RESOLUCIÓN: o prazo máximo de resolución é de **SEIS MESES**.

CONSULTA E ALEGACIÓN: a persoa interesada poderá, en calquera momento, consultar o estado de tramitación do expediente ou facer alegacións. Deberáselle comunicar o nome do responsable de tramitar o expediente, para que poida facer as súas consultas e alegacións.

TRÁMITE DE AUDIENCIA: despois de practicadas as probas, e antes de que se resolva o expediente, terá dereito ao trámite de audiencia para que, nun prazo de **DEZ DÍAS**, alegue o que crea oportuno.

RESOLUCIÓN: a resolución correspóndelle á Excmo. Sr. Alcalde.