



Concello de Lugo

SOLICITUD: RECLAMACIÓN PATRIMONIAL

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NOMBRE y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL:		NIF/NIE:	
DIRECCIÓN:		AYUNTAMIENTO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
<input type="checkbox"/> Autorizo al Ayuntamiento de Lugo para que me informe mediante SMS o correo electrónico del estado de esta solicitud así como de otro tipo de avisos relacionados que me puedan resultar de interés.			

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE (En el caso de actuar por medio de representante)

NOMBRE y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL:		NIF/NIE:	
TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:		
DOCUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN:			

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

DOMICILIO:		AYUNTAMIENTO:	
PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA:	

SOLICITA

<p>1.- MOTIVOS CONCRETOS DE LA RECLAMACIÓN:</p> <p>2.- JUSTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD ENTRE LA LESIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO:</p> <p>3.- EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:</p> <p>4.- MEDIOS DE PRUEBA QUE SE PROPONEN:</p>
--

Lugo, _____ de _____ de _____
LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO

- 1.- Tiene que identificar con claridad la situación concreta donde se produjeron los hechos (lugar, calle, día, hora, vehículo, edificio, etc.) y en qué consistió el daño causado (material, personal, moral), así como los perjuicios producidos como consecuencia de ese daño (gastos ocasionados, cantidades dejadas de percibir, etc.)
- 2.- Tiene que justificar la relación que existe entre el daño que se produjo y el funcionamiento de los servicios del Ayuntamiento de Lugo, es decir, por qué cree que el Ayuntamiento es el que tiene la responsabilidad de las lesiones producidas.
- 3.- Tiene que precisar con claridad la cantidad concreta que reclama. Si eso no es posible, se hará constar que la cantidad será la que se determine con tramitación del procedimiento.
- 4.- Propondrá todas las pruebas que quiere que se realicen para demostrar la realidad de los daños y la responsabilidad municipal (factura, presupuestos, testimonios, atestados, fotografías, etc.). Si las presenta con la solicitud inicial, deberá adjuntar originales o copias compulsadas. Si propone testimonios, indicará una dirección para notificaciones.

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

PLAZO DE RESOLUCIÓN: el plazo máximo de resolución es de SEIS MESES.

CONSULTA Y ALEGACIONES: la persona interesada podrá, en cualquier momento, consultar el estado de tramitación del expediente o hacer alegaciones. Se le deberá comunicar el nombre del responsable de tramitar el expediente, para que pueda hacer sus consultas y alegaciones.

TRÁMITE DE AUDIENCIA: después de practicadas las pruebas, y antes de que se resuelva el expediente, tendrá derecho al trámite de audiencia para que, en un plazo de DIEZ DÍAS, alegue lo que crea oportuno.

RESOLUCIÓN: la resolución le corresponderá al Excmo. Sr. Alcalde.