



Registro

A rellenar por la Administración

INICIATIVA

QUEJA

SUGERENCIA

Interesado
(2)

Apellidos y Nombre o Razón Social						N.I.F.		
Nombre de la vía pública			Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Municipio
Teléfono fijo de contacto		Teléfono móvil de contacto		Dirección de correo electrónico				

Actúa en representación de
(3)

Apellidos y Nombre o Razón Social						N.I.F.		
Nombre de la vía pública			Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Municipio
Teléfono fijo de contacto		Teléfono móvil de contacto		Dirección de correo electrónico				

Domicilio notificaciones
(4)

Nombre de la vía pública			Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Municipio
--------------------------	--	--	--------	----------	------	--------	-----------	-----------

Incidencia
(5)

DATOS RELATIVOS A LA UNIDAD O PERSONAL OBJETO DE QUEJA, INICIATIVA O SUGERENCIA

FECHA Y HORA DE LA INCIDENCIA

Explicación
(6)

El solicitante, cuyos datos son consignados anteriormente, EXPLICA:

Documentación
(7)

Relacione la documentación complementaria que se acompaña

Número de páginas

Firma
(8)

En , a de de

Firma

Información de interés

Recibida la queja, iniciativa o sugerencia, la Unidad responsable de la gestión se pondrá en contacto con Vd. en un plazo máximo de 20 días.

En caso de no recibir contestación, deberá ponerse en contacto con la Concejalía de Calidad, Plaza de la Constitución nº 1, teléfono 91 842 79 10.

El objetivo de este impreso es mejorar la calidad de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Morzarzal. La Concejalía de Calidad de los Servicios del Ayuntamiento de Morzarzal le agradece su colaboración.

Esta reclamación (en caso de tramitarse como queja) no es un recurso administrativo y, por tanto, no paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente para interponerlos.

APDCM

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD Y/O COMUNICACIÓN

Este modelo podrá utilizarlo como modelo normalizado para la presentación de iniciativas, quejas y/o sugerencias ante esta Administración, y deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Por otra parte, le informamos que podrá obtener el citado modelo en las dependencias municipales o en la página web municipal www.moralzarzal.es, debiendo imprimir y cumplimentar tanto el ejemplar para la Administración como el ejemplar para el interesado.

(1) Tipo. Indique el tipo de asunto.

(3) Representante. En el caso de que se actúe por medio de representante, además de rellenar todos los datos de identificación previstos, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida. En el caso de no quedar debidamente acreditada la representación, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/92, modificada por la Ley 4/99, se le requiere, en este mismo acto, para que, en plazo de diez días, subsane el siguiente extremo, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistida su petición.

(4) Domicilio de notificaciones. Si desea que las notificaciones que se produzcan en relación a este modelo se dirijan a un lugar distinto al de su domicilio padronal, deberá indicar el domicilio al que quiera que se dirijan, cumplimentando todos los datos que se solicitan. Y la posibilidad de ser contestado mediante el envío de un sms o una dirección de correo electrónico.

(5) Incidencia. Indique los datos relativos a la Unidad objeto de la incidencia, así como la fecha y hora en que ésta se produjo.

(6) Explicación. En este apartado, deberá hacer constar los hechos, circunstancias, motivos o razones que justifican la presentación de este escrito y que están relacionadas con la iniciativa, queja y/o sugerencia.

(7) Documentación. Se deberá relacionar numeradamente toda la documentación que se aporta junto con este escrito.

(8) Firma. El presente escrito deberá ser suscrito por el interesado o, en su caso, por su representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta.

Utilización de hojas adicionales. Si el espacio de alguno de los apartados le resultara insuficiente, utilice las hojas adicionales que precise, indicando en la casilla "página" situada en el ángulo superior derecho de cada una de las hojas el número de página que le corresponda (por ejemplo, si utiliza dos hojas adicionales, deberá indicar en cada una de ellas que se trata, respectivamente, de las páginas "2" y "3" del escrito) y en el cuadro "NOTA" situado a la derecha de los datos identificativos de este modelo de solicitud, el número total de hojas adicionales que se utiliza ("2" en el ejemplo anterior). No se olvide de firmar las hojas adicionales que tenga que utilizar.

