

**Recurso administrativo**

PARA CUMPRIMENTAR A SOLICITUDE

INSTRUCCIÓN XERAIS

- O impreso pódese cumprimentar a man (con maiúsculas tipo imprenta) ou electrónicamente, enchendo os campos correspondentes.
- Logo de cumprimentado, imprímalo e presénteo asinado nos rexistros do Concello de Santiago, nos rexistros da Administración Xeral do Estado, das comunidades autónomas ou en calquera outra oficina de rexistro establecida nas disposicións vixentes.
- Tamén se pode remitir mediante as formas previstas no artigo 38.4 da *Lei 30/1992 de 26 de novembro*.

INSTRUCCIÓN PARTICULARES

- Solicitante:** É a persoa física ou xurídica que está obrigada a efectuar o ingreso de dereito público; e calquera persoa á que o acto administrativo afecte nos seus intereses lexítimos e directos.
- Representante:** Os seus datos só se cumprimentan cando se teña designado. A representación deberá acreditarse con poder bastante, mediante documento público ou privado con sinatura lexitimada notarialmente, ou por comparecencia persoal do obrigatorio tributario.
- Solicitud e documentación que se presenta:** Indique o motivo do recurso que presenta e **acompañe a documentación (orixinal ou copia compulsada) que se sinala para caso**, coas seguintes precisións:
 - No apartado de **Datos do documento de ingreso ou acto administrativo recorrido:**
 - No suposto que se recorra contra un recibo, liquidación ou autoliquidación hai que consignar os datos que figuran no documento de ingreso. Se non os consigna, achegue a fotocopia do documento de ingreso correspondente. Os datos de lugar e data de pago só se cumprimentarán se o documento de ingreso foi pagado.
 - No suposto que se recorra contra un acto administrativo de xestión dun ingreso público municipal, indique o órgano municipal que ditou o acto, a data do acto administrativo, a data de notificación e, se consta, o número da resolución e o código/número do expediente.
 - No apartado de **Exposición de feitos e consideracións que motivan o recurso** formularanse as alegacións de cuestións de feito e de dereito nos que se basea o recurso.
 - No apartado de **Petición** sinalarase se a petición é de anulación e/ou devolución dun recibo, liquidación ou autoliquidación; ou indicarse con claridade cal é a petición concreta que realiza o interesado.
 - No apartado de **Documentación** enumerarase a relación de documentos que se presentan e que xustifican os motivos do recurso presentado.
 - O apartado **Outra documentación** só procede cumprimentalo en dous supostos:
 - Cando se aporte garantía no caso que se solicite a suspensión da execución do acto recorrido.
 - Cando se solicite a devolución do importe dun recibo, liquidación ou autoliquidación. Neste suposto debe presentarse, ademais da información da data e lugar do pago do documento de ingreso:
 - O documento que acredite a titularidade da conta bancaria se non aparece cumprimentado o recadro de certificado da entidade financeira. O titular da conta bancaria debe coincidir co solicitante.
 - O medio de pago elixido:
 - Se a opción elixida é a de compensación, consigne os datos de recibo, liquidación, autoliquidación e o importe que quere compensar.
 - Se a opción é transferencia, sinala a conta (a entidade financeira certificará que os datos da conta coinciden cos do titular da conta bancaria aberta nese entidade. Se non se cumprimenta o certificado da entidade financeira achegarse o documento acreditativo da titularidade da conta).

INFORMACIÓN

TIPOS DE SOLICITUDES

Presentarase o recurso administrativo cando o solicitante considere que un acto administrativo de xestión dun ingreso público municipal ou un recibo, liquidación ou autoliquidación non son conformes a dereito, polo que procede que o Concello dite unha resolución administrativa de anulación dos mesmos e, no caso de que o solicitante houbese realizado o ingreso, que se devolva o ingreso indebido.

PRAZO DE PRESENTACIÓN: O recurso presentarase no prazo dun mes contado desde:

- o día seguinte ao da notificación expresa da resolución administrativa relativa un ingreso público municipal ou a un recibo, liquidación ou autoliquidación; ou
- a finalización do período de exposición ao público do correspondente padrón de obrigados ao pago.

TRAMITACIÓN

- Se a solicitud ou a documentación presentada teñen algún defecto, ou se non se presenta toda a documentación necesaria, concederáselle ao interesado o prazo de dez días para que subsane as deficiencias, advertíndolle que transcorrido ese prazo sen que o faga, arquivarase o expediente sen máis trámites.
- Se o interesado precisa do expediente ou das actuacións administrativas para formular as súas alegacións, poderá comparecer nas dependencias municipais a partir do día seguinte á notificación do acto administrativo recorrido e antes do remate do prazo de interposición do recurso.
- O expediente remata por resolución do órgano competente, que se lle notifica ao solicitante no seu domicilio. O prazo para resolver é de un mes desde o día seguinte á presentación do recurso.

NORMATIVA REGULADORA:

Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria.

Real Decreto 520/2005, de 13 de maio, polo que se aproba o regulamento xeral de desenvolvemento da lei 58/2003, en materia de revisión de actos en vía administrativa.

Real Decreto 1065/2007, do 27 de xullo, que aproba o regulamento xeral das actuacións e os procedementos de xestión e inspección tributaria e de desenvolvemento das normas comúns dos procedementos de aplicación dos tributos.

Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Ordenanza 0.00 xeral de xestión, recadación e inspección dos tributos e doutros ingresos de dereito público.