

Remisión de solicitudes, documentos y comunicaciones a través de ventanilla única.

MATERIA	REMISIÓN DE SOLICITUDES, DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES A TRAVÉS DE VENTANILLA ÚNICA
DEPARTAMENTO/ ÁREA RESPONSABLE	SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA
FORMA DE SOLICITUD Y GESTIÓN	La solicitud se realizará de forma presencial en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento.
SOLICITUD	---
INICIACION	A instancia de parte.
REQUISITOS	- Solo se admitirán la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidas a los órganos de la Administración General del Estado y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía o a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquéllas, con independencia de su localización territorial.
TRÁMITES	<ol style="list-style-type: none">1) Presentación de la solicitud, escrito o comunicación en el Servicio de Atención Ciudadana, en el que el funcionario/a estampará el sello de registro de entrada, con expresión de su número, fecha y hora de su presentación, extracto del mismo, organismo al que va dirigido, etc.2) El Servicio de Atención Ciudadana remitirá inmediatamente los documentos, una vez registrados, y en todo caso dentro de los tres días siguientes al de su recepción, directamente a los órganos o entidades destinatarios de los mismos. Dicha remisión se realizará por los medios más apropiados para que su recepción se produzca con la mayor brevedad posible, con especial utilización de medios informáticos, electrónicos y telemáticos en los supuestos en que sea posible.
DOCUMENTOS A APORTAR	---
NORMATIVA APLICABLE	- Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la implantación de una red de oficinas integradas de Atención al ciudadano en el ámbito territorial de Andalucía.

IMPORTE/ TASAS	- Gratuito.
PLAZO DE RESOLUCION	Tres días desde la recepción de la documentación (Cláusula Tercera 4) Convenio Marco).
SILENCIO ADMINISTRATIVO	---