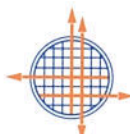


Καλλικράτης

Δήμητρα Κουτσούρη  
Κίμων Σιδηρόπουλος  
Κώστας Ρήγας

Οδηγός  
του Δημότη  
Υποχρεώσεις  
και Δεσμεύσεις  
του Δήμου

χάρτα δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του Δημότη



ΕΕΤΑΑ

ΔΗΜΟΣ .....

«Η Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων του Δημότη, που έχετε στα χέρια σας, εκδόθηκε από τον Δήμο ..... και υπόκειται σε συνεχείς ανανεώσεις και βελτιώσεις για την καλύτερη ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών».

ΜΕ ΤΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

**Οδηγός  
του δημότη  
Υποχρεώσεις  
και Δεσμεύσεις  
του Δήμου**

**Χάρτα δικαιωμάτων  
και υποχρεώσεων  
του δημότη**

**Κίμων Σιδηρόπουλος**

Μα Πολιτικός Επιστήμων,

Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης

και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης,

Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α.

**Κώστας Ρήγας**

Πολιτικός Επιστήμων,

Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης

και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης,

Προϊστάμενος Τμήματος Περιουσίας Ο.Τ.Α.

**Επιμέλεια: Δήμητρα Κουτσούρη**

Πολιτικός Επιστήμων,

πρώην Γενική Διευθύντρια

Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης

και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

## Περιεχόμενα

### 7 Πρόλογος

### 8 Εισαγωγή

*Τι είναι η Χάρτα και πού χρησιμεύει;  
Οι αρχές που διέπουν τη δράση του Δήμου  
Διοικητική δομή του Δήμου  
Υπηρεσίες του Δήμου  
Ωράριο εργασίας δημοτικών υπηρεσιών  
Αργίες - Ημιαργίες*

### 13 Εξυπηρέτηση του πολίτη

*Υποχρεώσεις δημόσιων υπηρεσιών  
Τα κέντρα εξυπηρέτησης πολιτών  
Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «Egmis»  
Τηλεφωνικές αιτήσεις μέσω του 1502  
Τηλεφωνικές αιτήσεις μέσω του 1500  
Αιτήσεις μέσω διαδικτύου  
Επικύρωση φωτοαντιγράφων  
Τήρηση πρωτοκόλλου υπηρεσίας - Χορήγηση βεβαίωσης  
Προθεσμίες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών σας  
από τις υπηρεσίες του Δήμου  
Αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών  
Ανασύσταση φακέλου  
Πρόσβαση σε διοικητικά έγγραφα  
Δικαίωμα για περαιτέρω χρήση των πληροφοριών  
του δημόσιου τομέα  
Προηγούμενη ακρόαση του διοικούμενου  
Αμεροληψία των διοικητικών οργάνων*

### 44 Προστασία του πολίτη

*Δικαίωμα για πλήρη αποζημίωση  
Συμπαραστάτης του δημότη και της επιχείρησης  
Έλεγχος των πράξεων του Δήμου  
Ειδική διοικητική προσφυγή - Αιτήσεις θεραπείας  
Αναφορά στο Συνήγορο του Πολίτη*

*Καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή  
Υποβολή παραπόνων στο Μεσολαβητή Τραπεζικών - Επενδυτικών  
Υπηρεσιών (Μ.Τ.Ε.Υ.)  
Το Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης  
Ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης  
Ανταποκριτική Δημόσια Διοίκηση  
Υπηρεσίες μίας Στάσης  
Πίνακας χορήγησης πιστοποιητικών - βεβαιώσεων - αδειών*

**77** Πολιτική συμμετοχή του πολίτη στο Δήμο του

*Διοίκηση του Δήμου - Όργανα  
Διοίκηση δημοτικής και τοπικής κοινότητας  
Δημοτικό γραφείο ενημέρωσης για την απασχόληση  
Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας  
Τοπικό Συμβούλιο Νέων  
Διοικητική βοήθεια  
Συμμετοχή δημοτών - Πληροφόρηση  
Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης  
Συνέλευση κατοίκων τοπικής κοινότητας  
Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών*

**88** Συναλλαγές των δημοτών με υπηρεσίες του Δήμου

*Εκλογικοί κατάλογοι  
Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτικοί παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί  
Ν.Π.Δ.Δ. Το Δημοτικό γηροκομείο  
Ν.Π.Δ.Δ. Το ΚΑΠΗ  
Ν.Π.Δ.Δ. Η Δημοτική συγκοινωνία*

**92** Αστική κατάσταση - Αδειοδοτήσεις - Πολεοδομία

**124** Τηλεφωνικός κατάλογος υπηρεσιών του Δήμου

**125** Ερωτηματολόγιο

**128** Βιβλιογραφία



# Πρόλογος

Ο Δήμαρχος

---



## Εισαγωγή

### Τι είναι η Χάρτα και πού χρησιμεύει;

Η Χάρτα είναι ο πρακτικός οδηγός του πολίτη και ο σύμβουλός του στις συλλογές του με το Δήμο. Για τη Δημοτική Αρχή, αποτελεί δέσμη μέτρων και είναι η δέσμευσή της προς εσάς για την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

#### Με τη Χάρτα:

- Διαμορφώνεται το πλαίσιο των υποχρεώσεων του Δήμου μας προς τον πολίτη με σαφέστερο τρόπο.
- Αναδεικνύονται τα δικαιώματά σας, ώστε να μην τα αναζητάτε κάθε φορά στις διάσπαρτες διατάξεις.
- Ενισχύεται η υπευθυνότητα των εργαζομένων μας στο χειρισμό των ζητημάτων που σας αφορούν.

### Οι Αρχές που διέπουν τη δράση του Δήμου

Οι αρχές που διέπουν τις Υπηρεσίες του Δήμου μας είναι:

#### ■ Νομιμότητα

Ο Δήμος λειτουργεί σύμφωνα με το ισχύον δίκαιο, όπως καταγράφεται, κυρίως, στο Σύνταγμα της Χώρας, στον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και στο Πρόγραμμα «Καλλικράτης». Οι ενέργειες της Δημοτικής Αρχής σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να στερούνται νομικής βάσης.

#### ■ Διαφάνεια

Ο δημότης έχει πρόσβαση στην πολιτική και διοικητική λειτουργία του Δήμου, σε σχέση με τις αποφάσεις και τις δραστηριότητες που τον αφορούν.

### ■ Πληροφόρηση

Ο Δήμος εξασφαλίζει την έγκαιρη και υπεύθυνη πληροφόρηση των δημοτών και προσδιορίζει τον τρόπο πληροφόρησης με έντυπα, ηλεκτρονικά ή άλλα μέσα.

### ■ Συμμετοχή του δημότη και η διαβούλευση

Καθορίζονται οι διαδικασίες επίλυσης των προβλημάτων ή διαφορών. Ο δημότης ενημερώνεται για τον τρόπο προσφυγής, τη διαδικασία, την προθεσμία και το χρόνο που οφείλει το αρμόδιο όργανο να απαντήσει και να δώσει λύση, καθώς και για τον τρόπο «παράστασης» του δημότη στα όργανα και συμμετοχής του στη λήψη των αποφάσεων που τον αφορούν.

### ■ Φιλικότητα

Η συμπεριφορά των οργάνων του Δήμου είναι φιλική προς τον δημότη. Ο δημότης γνωρίζει τον υπάλληλο που χειρίζεται το θέμα που τον αφορά και τα έγγραφα του Δήμου προς αυτόν είναι εξατομικευμένα με τον απαιτούμενο προσωπικό τόνο. Ο πολίτης δεν έχει την αίσθηση ότι τις υποθέσεις του χειρίζονται ανώνυμα, απομακρυσμένα και απροσπέλαστα όργανα που δεν έχουν κατανόηση στα προβλήματά του.

### ■ Χρηστή και αδιάφθορη διοίκηση

Η Δημοτική Αρχή διασφαλίζει, με τις ειδικότερες διαδικασίες που καθιερώνει, την έντιμη και άμεμπτη διαχείριση του δημόσιου χρήματος, τηρουμένων σε κάθε περίπτωση των κανόνων της επιείκειας και της καλοπίστης εφαρμογής των Νόμων.

## ■ Ανταπόκριση στις ανάγκες των δημοτών

Ο Δήμος καταγράφει και παρεμβαίνει σε συγκεκριμένες ανάγκες των δημοτών έχοντας ως γνώμονα την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη ανταπόκρισή του σε αυτές.

## ■ Αποτελεσματικότητα

Η παρέμβαση στα προβλήματα που αφορούν το δημότη είναι συγκεκριμένη και άμεση, ώστε να επιτυγχάνεται το επιθυμητό αποτέλεσμα.

## Διοικητική δομή του Δήμου

Ο Δήμος μας προήλθε από τη συνένωση των Δήμων..... και των Κοινοτήτων..... σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν.3852/2010 (Πρόγραμμα «Καλλικράτης»\*. Σύμφωνα, λοιπόν, με τις διατάξεις αυτές ο Δήμος μας αποτελείται από..... Δημοτικές Ενότητες, ..... Δημοτικές Κοινότητες και ..... Τοπικές Κοινότητες.

Πιο αναλυτικά, ο Δήμος αποτελείται από τη:

1. Δημοτική Ενότητα .....
  - Δημοτική Κοινότητα.....
  - Τοπική Κοινότητα.....
  
2. Δημοτική Ενότητα .....
  - Δημοτική Κοινότητα.....
  - Τοπική Κοινότητα.....

## Υπηρεσίες του Δήμου

Οι υπηρεσίες του Δήμου..... καθώς και όλων των εποπτευόμενων από το Δήμο μας φορέων (Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων κ.λπ.) βρίσκονται στα παρακάτω κτίρια:

### ■ ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ

- .....
- (Συγκοινωνίες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν)

### ■ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. (π.χ. Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο)
  - (Δ/νση) .....
  - (Συγκοινωνίες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν)
2. (Με τον ίδιο τρόπο καταγράφονται στη σειρά όλα τα Ν.Π. που εποπτεύει ο Δήμος, όπως βιβλιοθήκες, ΚΑΠΗ, Παιδικοί Σταθμοί, πολιτιστικά κέντρα, κλπ.).

## ■ ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

1. Δημοτική Επιχείρηση (π.χ. Κοινωνικής Ανάπτυξης)

■ (Δ/νση) .....

■ (Συγκοινωνίες που μπορούν να χρησιμοποιηθούν)

2. (Με τον ίδιο τρόπο, καταγράφονται στη σειρά όλες οι Δημοτικές Επιχειρήσεις του Δήμου, όπως π.χ. ΔΕΥΑ κ.λπ.).

Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να επισκεφτείτε την Ηλεκτρονική Διεύθυνση: [www.....](http://www.....)

και να επικοινωνήσετε στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο: .....

## Ωράριο εργασίας δημοτικών υπηρεσιών

Για τις συναλλαγές σας με τις υπηρεσίες μας, είναι χρήσιμο να γνωρίζετε:

### ■ Το ωράριο εργασίας

Το ωράριο εργασίας των δημοτικών υπηρεσιών αρχίζει στις 7:30 π.μ. και λήγει στις 3:00 μ.μ. για όλο το έτος (χειμώνα-καλοκαίρι).

Εξαιρούνται: α) τα ΚΕΠ, όπου εφαρμόζεται ειδικό ωράριο και β) .....

*[να αναφερθούν και τα ειδικά ωράρια που τυχόν εφαρμόζονται για άλλες δημοτικές υπηρεσίες (όπως π.χ. Υπηρεσίες Ύδρευσης (βάρδια) ή Υπηρεσία Καθαριότητας ή Δημοτική Αστυνομία ή Παιδικοί Σταθμοί κ.λπ.)].*

### ■ Οι ώρες εξυπηρέτησης του κοινού

Η εξυπηρέτηση του κοινού γίνεται κάθε εργάσιμη ημέρα από τις 8:30 π.μ. έως τις 2:30 μ.μ. σε όλες τις δημοτικές υπηρεσίες, με εξαίρεση αυτές που εφαρμόζουν ειδικό ωράριο, όπου οι ώρες εξυπηρέτησης συμπίπτουν με το ωράριο εργασίας.

### Αργίες - ημιαργίες

Πριν ξεκινήσετε για κάποια συναλλαγή με τις υπηρεσίες μας, βεβαιωθείτε ότι δεν είναι αργία. Αν είναι ημιαργία, πρέπει να γνωρίζετε πως οι υπηρεσίες μας κλείνουν κατά 2-3 ώρες νωρίτερα.

---

\*Αφορά τους δήμους που έχουν προέλθει από συνένωση και όχι εκείνους στους οποίους δεν επήλθε μεταβολή με τον Καλλικράτη.

Σημείωση: Για τα δρομολόγια της Δημοτικής Συγκοινωνίας, βλέπε σελ. 91

## ■ Αργίες γενικά (στο δημόσιο)

- Η 1η Ιανουαρίου.
- Τα Θεοφάνεια (6η Ιανουαρίου).
- Η Καθαρή Δευτέρα.
- Η 25η Μαρτίου.
- Η Μεγάλη Παρασκευή.
- Η Δευτέρα του Πάσχα.
- Η 1η Μαΐου.
- Η του Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα Πεντηκοστής).
- Η της Κοιμήσεως της Θεοτόκου (15η Αυγούστου).
- Η 28η Οκτωβρίου.
- Η 1η και 2η ημέρα των Χριστουγέννων (25η και 26η Δεκεμβρίου).

*Υπενθυμίζεται ότι και στο Δήμο μας, όπως σε όλους τους φορείς του Δημόσιου Τομέα, εφαρμόζεται η πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία (εκτός Σαββάτου και Κυριακής).*

*[Να αναφερθούν οι υπηρεσίες που εξαιρούνται από την πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία, όπως πχ Δημοτική Αστυνομία, Υπηρεσία Καθαριότητας, κ.λπ.]*

## ΠΡΟΣΟΧΗ:

Στο Δήμο μας, έχει οριστεί επιπλέον ως ημέρα αργίας η .....  
για τον εορτασμό..... (να συμπληρωθεί η  
ημερομηνία και το γεγονός της τοπικής αργίας που τυχόν εφαρμόζεται)

## ■ Ημιαργίες

- Η παραμονή Χριστουγέννων.
- Η παραμονή του Νέου έτους.
- Η παραμονή των Θεοφανείων.
- Η Μεγάλη Πέμπτη.

## Εξυπηρέτηση του πολίτη

### Υποχρεώσεις δημόσιων υπηρεσιών

Όταν υποβάλλετε μια αίτηση σε δημόσια υπηρεσία, για οποιοδήποτε θέμα σας, είτε πρόκειται για την παροχή κάποιας πληροφορίας ή για τη χορήγηση ενός πιστοποιητικού, είτε για τη διεκπεραίωση υπόθεσής σας, πρέπει να γνωρίζετε ότι όλες οι υπηρεσίες υποχρεούνται:

**1** Να απαντούν οπωσδήποτε σε όλες τις αιτήσεις σας και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις σας εντός της προβλεπόμενης κατά περίπτωση προθεσμίας (βλ. παρακάτω). Όταν δεν είναι δυνατή η ικανοποίηση του αιτήματός σας, πρέπει να σας αναφέρουν τους συγκεκριμένους λόγους (διατάξεις Νόμων, Υπουργικές Αποφάσεις, νομολογία δικαστηρίων κ.λπ.) οι οποίοι δικαιολογούν την απόρριψή του. Σε κάθε περίπτωση, καμία αίτησή σας δεν επιτρέπεται να τεθεί στο αρχείο χωρίς να ενημερωθείτε (άρθρο 4 παρ. 1 και 2 του Ν.2690/1999 όπως ισχύει).

**2** Να διαθέτουν, προς διευκόλυνσή σας:

■ έντυπα αιτήσεων για όλα τα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητά τους (άρθρο 3 παρ. 3 του Ν.2690/1999)

(σημείωση: στα έντυπα αιτήσεων θα βρείτε πληροφορίες σχετικά με τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για την ικανοποίηση του αιτήματός σας, τις εφαρμοστέες διατάξεις, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, καθώς και το χρόνο μέσα στον οποίο θα δοθεί η απάντηση).

■ έντυπα υπεύθυνων δηλώσεων

**3** Να δέχονται, εφόσον είστε Έλληνας πολίτης, οποιοδήποτε από τα παρακάτω έγγραφα προς επιβεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς σας που ανα-

φέρονται στην αίτηση (άρθρο 3 παρ. 4 του Ν.2690/1999 όπως ισχύει):

- δελτίο αστυνομικής ταυτότητας
- σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής
- διαβατήριο
- άδεια οδήγησης
- ατομικό βιβλιάριο υγείας οποιουδήποτε ασφαλιστικού φορέα
- Γεγονότα ή στοιχεία που δεν αποδεικνύονται βάσει των ανωτέρω, γίνονται δεκτά βάσει υπεύθυνης δήλωσης (Ν.1599/1986), εκτός αν υπάρχει αντίθετη διάταξη (άρθρο 3 παρ. 5 του Ν.2690/1999).
- Όμοια δήλωση υποβάλλεται και όταν τα στοιχεία του δελτίου ταυτότητας για την οικογενειακή κατάσταση, τη διεύθυνση κατοικίας ή το επάγγελμα έχουν μεταβληθεί (άρθρο 3 παρ. 5 του Ν.2690/1999).

■ Για τους αλλοδαπούς, τα στοιχεία της ταυτότητας αποδεικνύονται, στην περίπτωση πολιτών κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από το δελτίο ταυτότητας ή το διαβατήριο, ενώ στην περίπτωση υπηκόων τρίτων χωρών, από το διαβατήριο ή άλλο έγγραφο που επιτρέπει την είσοδο στη χώρα ή άλλο νομιμοποιητικό της διαμονής στη χώρα έγγραφο αρμόδιας αρχής (άρθρο 3 παρ. 4 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α'). Η ταυτότητα των Νομικών Προσώπων αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις που ισχύουν στην έδρα τους.

■ Η βεβαίωση ταυτοπροσωπίας ανηλίκων κάτω των δεκατεσσάρων (14) ετών, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου συναφούς δημοσίου εγγράφου, επειδή δεν έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη από τον Νόμο ηλικία και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο, χορηγείται από τα Κ.Ε.Π. (άρθρο 16 παρ. 1 του Ν.3345/2005).

#### Ειδικές περιπτώσεις:

■ Όταν για την υποβολή της αίτησης ή την παραλαβή της διοικητικής πράξης (απάντησης της υπηρεσίας, πιστοποιητικού κ.ο.κ.) δεν μπορείτε να προσέλθετε αυτοπροσώπως, το τρίτο πρόσωπο που αναλαμβάνει για λογαριασμό σας τη διεκπεραίωση της υπόθεσης, οφείλει να προσκομίσει στην υπηρεσία τη νόμιμη γι' αυτό εξουσιοδότηση, η οποία μάλιστα πρέπει να φέρει και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής σας.

■ Η ανωτέρω υποχρέωση δεν υφίσταται στην περίπτωση που, για λογαριασμό σας, προσέρχεται στην υπηρεσία, για να υποβάλει αίτηση ή να παραλάβει την τελική διοικητική πράξη ο πληρεξούσιος δικηγόρος σας, αφού για την εξουσιοδότησή του αρκεί η νόμιμη προφορική εντολή σας, η οποία δίνεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν.Δ.3026/1954 (Κώδικας περί

Δικηγόρων, ΦΕΚ 235 Α').

■ Ως εκ τούτου, οι δικηγόροι δεν θεωρούνται τρίτα πρόσωπα, όταν εκπροσωπούν τους εντολείς τους, και δικαιούνται να παραλαμβάνουν έγγραφα διοικητικών υπηρεσιών χωρίς έγγραφη εξουσιοδότηση ή πληρεξούσιο.

■ Ειδικότερα, σε περίπτωση κατά την οποία η υποβολή της αίτησής σας γίνεται από δικηγόρο, ο οποίος υπογράφει την αίτηση για λογαριασμό σας, αυτός παραλαμβάνει και την τελική πράξη χωρίς άλλη διαδικασία ή απαίτηση. Το ίδιο ισχύει και για την παρακολούθηση της πορείας της αίτησής σας που έχει υποβληθεί από δικηγόρο. Εάν η αίτηση έχει ήδη υποβληθεί από εσάς ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο και προσέρχεται δικηγόρος για την παρακολούθηση αυτής ή την παραλαβή της τελικής διοικητικής πράξης, τότε του ζητείται να δηλώσει επί τόπου την πληρεξουσιότητά του, το ονοματεπώνυμό του, τη διεύθυνση και τον αριθμό μητρώου του Δικηγορικού Συλλόγου στον οποίον ανήκει.

■ Αιτήσεις που υποβάλλονται μέσω Κ.Ε.Π., τα οποία έχουν την ευθύνη ελέγχου των στοιχείων της ταυτότητας, θεωρείται ότι υποβάλλονται αυτοπροσώπως στην αρμόδια για την έκδοση της πράξης υπηρεσία (άρθρο 11 παρ. 7 του Ν.3230/2004, ΦΕΚ 44 Α').

**4** **Να μην απαιτούν, για τη διεκπεραίωση της υπόθεσής σας, την υποβολή πιστοποιητικών ή άλλων δικαιολογητικών από υπηρεσίες του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α, εφόσον αυτά δεν προβλέπονται σε διατάξεις Νόμων ή άλλων κανονιστικών πράξεων της Διοίκησης (άρθρο 10 παρ. 2 του Ν.3230/2004, ΦΕΚ 44 Α').**

**5** **Να σας διευκολύνουν στη συμπλήρωση της αίτησης. Αν δηλώσετε αδυναμία να γράψετε, ο αρμόδιος υπάλληλος, εφόσον του το ζητήσετε, οφείλει να συντάξει ο ίδιος την αίτηση για λογαριασμό σας, σύμφωνα με όσα του υπαγορεύσετε (άρθρο 3 παρ. 3 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α').**

**6** **Να δέχονται τις αιτήσεις που στέλνετε με τηλεμοιοτυπία (fax) και να απαντούν σε αιτήματα παροχής πληροφοριών που υποβάλλετε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) (άρθρο 14 του Ν.2672/1998, ΦΕΚ 290 Α').**

Για την έγκυρη αποστολή αίτησης με τηλεμοιοτυπία (fax) προς μια δημόσια υπηρεσία είναι απαραίτητο αυτή να συνοδεύεται από φύλλο αποστολής (προμετωπίδα), που περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- το ονοματεπώνυμό σας (ή την επωνυμία, εφόσον εκπροσωπείτε Νομικό Πρόσωπο)
- την ταχυδρομική σας διεύθυνση



- τον αριθμό τηλεφώνου σας και της τηλεομοιοτυπικής συσκευής (fax)
- τον αριθμό σελίδων της αίτησης και των τυχόν συνημμένων της
- την υπογραφή σας

Για την έγκυρη αποστολή αιτήματος με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), απαιτούνται, αντίστοιχα, τα ακόλουθα στοιχεία:

- η διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας
- το ονοματεπώνυμό σας ή η επωνυμία του Νομικού Προσώπου που εκπροσωπείτε
- η ταχυδρομική σας διεύθυνση
- ο αριθμός τηλεφώνου σας

**7** Να επικυρώνουν φωτοαντίγραφα δημοσίων εγγράφων από το πρωτότυπο ή από ακριβές αντίγραφο (βλ. αναλυτικά παρακάτω)

**8** Να θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής.

Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής γίνεται από οποιαδήποτε διοικητική αρχή ή τα Κ.Ε.Π., βάσει του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή των αντίστοιχων εγγράφων που προβλέπονται για τη βεβαίωση της ταυτοπροσωπίας.

Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής δεν απαιτείται, όταν ο ενδιαφερόμενος προσέρχεται αυτοπροσώπως για υποθέσεις του στις υπηρεσίες του Δήμου ή στα Κ.Ε.Π., προσκομίζοντας το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή τα αντίστοιχα πρωτότυπα έγγραφα (άρθρο 11 παρ. 1 του Ν.2690/1999 όπως ισχύει).

**9** Να πρωτοκολλούν όλες τις αιτήσεις και να χορηγούν απόδειξη, στην οποία αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου που έλαβε η αίτηση και η ημερομηνία εισόδου της στην υπηρεσία (βλ. αναλυτικότερα παρακάτω)

**10** Να καθιερώνουν ώρες υποδοχής κοινού (για τις ώρες υποδοχής του κοινού από τις υπηρεσίες του Δήμου, βλ. παραπάνω)

**11** Να τηρούν σειρά προτεραιότητας κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών και να λαμβάνουν ειδική μέριμνα για την πρόσβαση και άμεση εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία, εγκύων, μητέρων με καρτοσάκια, υπερήλικων με κινητικά προβλήματα κ.λπ.

**Σημείωση:** Ειδικότερα για τις υποχρεώσεις της Διοίκησης, αναφορικά με την εξυπηρέτηση και διευκόλυνση της πρόσβασης στις υπηρεσίες, των συμπολιτών μας με αναπηρία, βλ. τις εγκυκλίους ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/ΟΙΚ/12043/9.6.2005,

ΔΙΑΔΠ/Π.ΑΜΕΑ/Φ.3/2/22340/7.11.2005 και ΔΙΑΔΠ/Π.ΑΜΕΑ/Φ.3/5/5690/16.3.2006, καθώς και τον εκτενή «Οδηγό του πολίτη με αναπηρία» (Εθνικό Τυπογραφείο, Μάρτιος 2007) που έχει εκπονηθεί από το Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και είναι διαθέσιμος στον επίσημο ιστοχώρο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης: [www.gsra.gr](http://www.gsra.gr) στη θεματική ενότητα «ΑμεΑ Καθολική Πρόσβαση».

**12** Να παρέχουν με τρόπο σαφή, απλό και κατανοητό κάθε αναγκαία πληροφορία, διευκρίνιση, συμβουλή ή καθοδήγηση που τους ζητείται από τους πολίτες, σχετικά με τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

*Σημείωση:* Ο «Οδηγός καλής συμπεριφοράς δημοσίων υπαλλήλων» (Εθνικό Τυπογραφείο, 2005) που έχει εκπονήσει το Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε συνεργασία με το Συνήγορο του Πολίτη, περιέχει όλα τα στοιχεία τα οποία είναι χρήσιμο να γνωρίζετε σχετικά με τις γενικές αρχές και τους βασικούς κανόνες που θα πρέπει να διέπουν τη συμπεριφορά των υπαλλήλων των υπηρεσιών του Δημοσίου κατά τη συναλλαγή τους με τους πολίτες.

Τον Οδηγό μπορείτε να τον αναζητήσετε, σε ηλεκτρονική μορφή, στον επίσημο ιστοχώρο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης: [www.gsra.gr](http://www.gsra.gr) στη θεματική ενότητα «Επικαιρότητα».

## Τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών

(Ν.3013/2002, ΦΕΚ 102 Α', όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει)

■ Τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) συνεστήθησαν με το Νόμο 3013/2002 (ΦΕΚ 102 Α'). Η δημιουργία τους αποτελεί μια πρωτοποριακή παρέμβαση στον τρόπο διεκπεραίωσης των διοικητικών διαδικασιών του Δημοσίου, με στόχο:

- την άμεση εξυπηρέτηση του πολίτη
- τον περιορισμό της γραφειοκρατίας
- την απλούστευση των διαδικασιών
- την αποκεντρωμένη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης
- τη θεμελίωση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

■ Η καινοτομία του έργου εστιάζεται στο γεγονός ότι στα Κ.Ε.Π. μπορείτε να διεκπεραιώνετε όλες τις συναλλαγές σας με τους δημόσιους φορείς

(Υπουργεία, Οργανισμούς, Δήμους, Περιφέρειες κ.λπ.), χωρίς να χρειάζεται να μεταβαίνετε σε διάφορες υπηρεσίες και να ταλαιπωρείστε με πολλές μετακινήσεις. Η βασική, άλλωστε, ιδέα για τη δημιουργία τους συμπυκνώνεται στην αρχή: «διακινούνται τα έγγραφα και όχι ο πολίτης». Έτσι, εσείς αρκεί να συμπληρώσετε μια αίτηση στο Κ.Ε.Π. της επιλογής σας και οι υπόαλληλοι θα αναλάβουν να φέρουν εις πέρας την υπόθεσή σας.

■ Τα Κ.Ε.Π. έχουν ως αποστολή:

- την ενημέρωσή σας για κάθε θέμα που αφορά τις συναλλαγές σας με τις υπηρεσίες του Δημοσίου
- τη διεκπεραίωση των υποθέσεών σας, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες
- την άμεση διεκπεραίωση απλών υποθέσεών σας και την επιτόπου παράδοση σε εσάς βασικών πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων.

■ Στα Κ.Ε.Π. μπορείτε:

- να ενημερωθείτε σχετικά με τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση της υπόθεσής σας. Η πληροφόρησή σας παρέχεται είτε άμεσα, όταν πρόκειται για απλά ζητήματα, είτε σε μεταγενέστερη τηλεφωνική επικοινωνία, όταν το ερώτημα χρήζει περαιτέρω διερεύνησης από το Κ.Ε.Π.
- να προμηθευτείτε τα κατάλληλα έντυπα αιτήσεων, ανάλογα με τη διοικητική διαδικασία για την οποία ενδιαφέρεστε
- να καταθέσετε αίτηση για τη διεκπεραίωση υπόθεσής σας, τα στοιχεία της οποίας καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο, προκειμένου να είναι δυνατή η παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσής της
- να παραλάβετε διοικητικά έγγραφα αυτοπροσώπως ή να ζητήσετε να σας αποσταλούν ταχυδρομικά στη διεύθυνση που θα δηλώσετε, με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή του κόστους αποστολής
- να υποβάλετε παράπονα για περιπτώσεις κακοδιοίκησης, αλλά και προτάσεις για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

■ Το Κ.Ε.Π.:

- συμπληρώνει την αίτησή σας σε συνεργασία με εσάς
- ελέγχει την πληρότητα της αίτησής σας και, σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν έχετε υπο-

βάλει μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότησή σας

- διαβιβάζει πλήρη το φάκελο της υπόθεσής σας στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση της υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο

- παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης της υπόθεσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών από την καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία

- παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία διεκπεραίωσης της υπόθεσης και σας παραδίδει το τελικό διοικητικό έγγραφο ή το αποστέλλει στη διεύθυνση που έχετε δηλώσει, με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή

- υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις σας για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

■ Τις αιτήσεις σας στο Κ.Ε.Π. μπορείτε να υποβάλλετε με τρεις (3) τρόπους:

- αυτοπροσώπως, με την προσέλευσή σας στο χώρο του Κ.Ε.Π.

- τηλεφωνικά, μέσω του τετραψήφιου αριθμού 1500, για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων πιστοποιημένων διαδικασιών που δεν απαιτούν δικαιολογητικά από πλευράς σας ή απαιτούν δικαιολογητικά που μπορούν να αναζητηθούν αυτεπάγγελα υπηρεσιακά (βλ. παρακάτω τη σχετική ενότητα «Τηλεφωνικές αιτήσεις μέσω του 1500»)

- μέσω διαδικτύου, στον επίσημο δικτυακό τόπο των Κ.Ε.Π.: [www.kep.gov.gr](http://www.kep.gov.gr) (απαιτείται να έχει προηγηθεί η διαδικασία «εγγραφής νέου χρήστη», σύμφωνα με τις εκεί παρεχόμενες οδηγίες).

■ Τα Κ.Ε.Π. διεκπεραιώνουν σήμερα περισσότερες από χίλιες (1.000) διαφορετικές διοικητικές διαδικασίες. Παράλληλα, λόγω της ευρείας αποδοχής τους από τους πολίτες, το πεδίο λειτουργίας τους έχει πλέον διευρυνθεί και σε άλλους τομείς, της κοινωνικής και επιχειρηματικής δραστηριότητας, πέραν του στενού δημόσιου τομέα.

Μερικές από τις πιο συνηθισμένες διαδικασίες που μπορείτε να διεκπεραιώσετε μέσω των Κ.Ε.Π. είναι:

- χορήγηση αντιγράφου πιστοποιητικού γέννησης

- χορήγηση πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης

- χορήγηση αντιγράφου ληξιαρχικής πράξης γάμου

- χορήγηση αντιγράφου ληξιαρχικής πράξης θανάτου

- χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας

- έκδοση πιστοποιητικού στρατολογικής κατάστασης τύπου Α'

- χορήγηση αντιγράφου ποινικού μητρώου γενικής ή δικαστικής χρήσης
- μεταβίβαση και έκδοση νέας άδειας κυκλοφορίας επιβατικού αυτοκινήτου ή μοτοσικλέτας
- ανανέωση άδειας οδήγησης
- παραλαβή άδειας οδήγησης

Για αναλυτική ενημέρωσή σας, σχετικά με τις πιστοποιημένες διοικητικές διαδικασίες που μπορούν να διεκπεραιώσουν τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών, μπορείτε να επισκεφτείτε τον επίσημο δικτυακό τόπο των Κ.Ε.Π.: [www.ker.gov.gr](http://www.ker.gov.gr) ή να καλέσετε την τηλεφωνική γραμμή 1500 (βλ. παρακάτω), που λειτουργεί σε 24ωρη βάση, επτά ημέρες την εβδομάδα.

#### ■ Τα Κ.Ε.Π. του Δήμου μας:

Ο Δήμος μας διαθέτει ..... (αριθμός) Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών, τα οποία στεγάζονται σε ειδικά διαμορφωμένους και εύκολα προσβάσιμους χώρους, με ειδική σήμανση που τα καθιστά διακριτά και αναγνωρίσιμα. Όλοι οι χώροι στέγασης των Κ.Ε.Π. του Δήμου είναι απολύτως προσβάσιμοι σε συμπολίτες μας με αναπηρία.

#### ■ 1ο Κ.Ε.Π. ....

Διεύθυνση:

Αριθ. τηλεφ.:

Φαξ:

Ωράριο λειτουργίας:

Πρόσβαση:

#### ■ 2ο Κ.Ε.Π. .... (π.χ. Δημοτική Κοινότητα .....) )

Διεύθυνση:

Αριθ. τηλεφ.:

Φαξ:

Ωράριο λειτουργίας:

Πρόσβαση:

#### ■ 3ο Κ.Ε.Π. .... (π.χ. Τοπική Κοινότητα .....) )

Διεύθυνση:

Αριθ. τηλεφ.:

Φαξ:

Ωράριο λειτουργίας:

Πρόσβαση:



## Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «Ermis»

(<http://www.ermis.gov.gr/portal/page/portal/ermis>)

### ■ Τι είναι η Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης "Ermis"

Η Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης "Ermis" αποτελεί την ενιαία Κυβερνητική Διαδικτυακή Πύλη της Δημόσιας Διοίκησης για την πληροφόρηση πολιτών και επιχειρήσεων και την ασφαλή διεκπεραίωση υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Ο "Ermis" αποσκοπεί, μέσα από ένα σύνολο δράσεων, στο γενικότερο εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και στην παροχή υπηρεσιών προστιθέμενης αξίας προς τον πολίτη.

Η Κυβερνητική Πύλη παρέχει, από ένα κεντρικό σημείο, ολοκληρωμένη ενημέρωση στους πολίτες και τις επιχειρήσεις σχετικά με όλες τις συναλλαγές τους με τη Δημόσια Διοίκηση (φυσικές ή ηλεκτρονικές), καθώς και επιλεγμένες υπηρεσίες ηλεκτρονικών συναλλαγών, μέσω των οποίων οι πολίτες μπορούν ηλεκτρονικά πλέον να εξυπηρετηθούν από τη Δημόσια Διοίκηση. Από επιχειρησιακής πλευράς, η Πύλη "Ermis" κινείται σε τρεις (3) βασικούς άξονες που αφορούν:

### ■ Παροχή πληροφοριών

Η παροχή πληροφοριών αφορά την ολοκληρωμένη συλλογή και οργάνωση της απαιτούμενης πληροφορίας από το σύνολο της Δημόσιας Διοίκησης και τη διάθεσή της στο διαδίκτυο, για την αξιόπιστη ενημέρωση πολιτών και επιχειρήσεων σε ό,τι αφορά τις συναλλαγές τους και την αλληλεπίδρασή τους με τον κρατικό μηχανισμό.

Η πληροφορία είναι διαθέσιμη προς το κοινό με πέντε (5) διαφορετικούς τρόπους αναζήτησης:

■ Από την ενότητα «οι ανάγκες μου», μέσω της οποίας είναι διαθέσιμες όλες οι υπηρεσίες / πληροφορίες που σχετίζονται με μια συγκεκριμένη ανάγκη ή γεγονός (π.χ. «Ασφαλιζομαι», «Ταξιδεύω», «Έχασα το πορτοφόλι μου»).

■ Από την ενότητα «ανάλογα με το θεματικό αντικείμενο», μέσω του θεματικού ευρετηρίου, στην οποία το σύνολο της πληροφορίας είναι οργανω-

μένο σύμφωνα με το θεματικό αντικείμενο στο οποίο ανήκει (π.χ. «Άνθρωποι, Κοινότητες και Διαβίωση») και διαιρείται σε αντίστοιχες υποκατηγορίες (π.χ. Οικογένεια, Κατοικία, Μητρώα και Δημοτολόγιο).

■ Από την ενότητα «**ανάλογα με την ιδιότητά σας**», μέσω του θεματικού ευρετηρίου, όπου είναι διαθέσιμες όλες οι υπηρεσίες / πληροφορίες που αφορούν μια συγκεκριμένη ιδιότητα πολίτη (π.χ. «Δημόσιοι Υπάλληλοι», «Ιδιωτικοί Υπάλληλοι») ή επιχείρησης / οργανισμού (π.χ. «Βιοτεχνία», «Ελεύθεροι Επαγγελματίες»).

■ Από την ενότητα «**φορείς δημοσίου**», μέσω της οποίας ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εμφανίσει όλες τις διαθέσιμες υπηρεσίες / πληροφορίες και στοιχεία επικοινωνίας που σχετίζονται με το φορέα που έχει επιλέξει.

■ Από την κεντρική «**αναζήτηση**» της Πύλης, μέσω της οποίας ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αναζητήσει, με λέξεις κλειδιά, υπηρεσίες / πληροφορίες που υπάρχουν στην Πύλη.

#### ■ Διαλειτουργικότητα

Ο "Ermis" παρέχει τις απαραίτητες υποδομές για την πλήρη υποστήριξη της διαλειτουργικότητας μεταξύ των πληροφοριακών συστημάτων της Δημόσιας Διοίκησης. Επίσης, η διαλειτουργικότητα συνδέεται και με την ανάπτυξη εφαρμογών για την παροχή υπηρεσιών ηλεκτρονικών συναλλαγών από ένα κεντρικό σημείο.

Οι εγγεγραμμένοι χρήστες του "Ermis" μπορούν να αξιοποιήσουν ένα μεγάλο πλήθος ηλεκτρονικών υπηρεσιών που είτε μπορούν να υποβληθούν ηλεκτρονικά προς οποιοδήποτε Κ.Ε.Π., είτε διεκπεραιώνονται πλήρως ηλεκτρονικά από το χρήστη.

#### ■ Ασφάλεια συναλλαγών

Ο "Ermis" παρέχει ασφαλείς υπηρεσίες Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε κάθε επίπεδο, με τη χρήση κλιμακούμενων μεθόδων ψηφιακής αυθεντικοποίησης. Ανάλογα με τον τύπο των δεδομένων που διακινούνται στο πλαίσιο παροχής της εκάστοτε υπηρεσίας, ο "Ermis" υποστηρίζει διαφορετικά επίπεδα ταυτοποίησης των Πολιτών ή των Επιχειρήσεων. Πιο συγκεκριμένα:

■ Υπηρεσίες για τις οποίες προσφέρεται μόνο πληροφόρηση για τη διαδικασία και τα απαραίτητα δικαιολογητικά δεν απαιτούν κάποιο αναγνωριστικό ταυτοποίησης (είναι διαθέσιμες σε όλους τους χρήστες του "Ermis" - εγγεγραμμένους ή όχι).

■ Υπηρεσίες για τις οποίες παρέχεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής αίτησης,

απαιτούν απλή εγγραφή του χρήστη και χρήση του username / password που του παρέχεται.

■ Υπηρεσίες, για τις οποίες προσφέρεται πλήρης ηλεκτρονική διεκπεραίωση, απαιτούν εγγραφή του χρήστη και φυσική ταυτοποίησή του (μόνο μία φορά) σε οποιοδήποτε Κ.Ε.Π.

■ Η Πύλη "Ermis" φιλοδοξεί να αποτελέσει στο άμεσο μέλλον το «Ηλεκτρονικό Πολυκατάστημα» της Δημόσιας Διοίκησης για ολοκληρωμένη πληροφόρηση και διεκπεραίωση του συνόλου των συναλλαγών του πολίτη με τη Δημόσια Διοίκηση.

### Τηλεφωνικές αιτήσεις μέσω του 1502

(άρθρο 22 του Ν.2539/1997, ΦΕΚ 244 Α')

Παράλληλα με τη δυνατότητα της απευθείας εξυπηρέτησής σας από τις Διοικητικές Αρχές ή από τα Κ.Ε.Π., έχετε δικαίωμα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 22 του Ν.2539/1997 (ΦΕΚ 244 Α') και τις κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου αυτού εκδοθείσες Υπουργικές Αποφάσεις, να υποβάλλετε τις αιτήσεις σας τηλεφωνικά στον τετραψήφιο αριθμό 1502, για την έκδοση και αποστολή, με συστημένη επιστολή, στη διεύθυνσή σας, ορισμένων πιστοποιητικών (γέννησης, ληξιαρχικών πράξεων, στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, φορολογικής ενημερότητας, σπουδών κ.λπ.). Η διαδικασία υποβολής της τηλεφωνικής αίτησης, της έκδοσης της βεβαίωσης ή πιστοποιητικού και του τρόπου παραλαβής ή αποστολής τους, είναι σχηματικά η εξής:

■ Την τηλεφωνική αίτηση την υποβάλλετε με κλήση του αριθμού 1502 που απαντά σε τηλεφωνικό κέντρο του ΟΤΕ και καταγράφεται από το χειριστή του κέντρου. Θα σας ζητηθεί να δηλώσετε τον αριθμό τηλεφώνου στον οποίον επιθυμείτε να χρεωθεί η τηλεφωνική αίτηση, καθώς και τον αριθμό φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ) που αναγράφεται στο λογαριασμό του τηλεφώνου αυτού. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ΑΦΜ, η κλήση επιβεβαιώνεται με οποιονδήποτε τρόπο κρίνει πρόσφορο ο ΟΤΕ.

■ Ο χειριστής διαπιστώνει το είδος του αιτήματός σας, καταγράφει τα στοιχεία σας συμπληρώνοντας το αντίστοιχο έντυπο της αίτησης, σημειώνει τον τρόπο παραλαβής του ζητούμενου εγγράφου και ελέγχει την ορθότητα της καταγραφής με επανάληψη και επιβεβαίωση των στοιχείων από εσάς. Η τηλεφωνική αίτησή σας φέρει συγκεκριμένο αριθμό τον οποίον ο χειριστής οφείλει να σας γνωστοποιήσει.



■ Η αίτηση που συντάσσεται με αυτόν τον τρόπο, μεταβιβάζεται αυθημερόν στην αρμόδια υπηρεσία, με ευθύνη του ΟΤΕ, μέσω μεταφοράς δεδομένων (PC + fax modem) ή fax ή telex ή τηλεγραφήματος ή, ελλείψει αυτών, διά τηλεφώνου, οπότε καταγράφεται από την υπηρεσία υποδοχής (ο ΟΤΕ αποστέλλει καθημερινά στις υπηρεσίες πίνακα με αριθμούς των τηλεφωνικών αιτήσεων που έχουν διαβιβαστεί σε κάθε μία από αυτές, κατά τη συγκεκριμένη ημερομηνία).

■ Η υπηρεσία υποδοχής πρωτοκολλεί την εισερχόμενη τηλεφωνική αίτηση, προχωρεί σε όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για την έκδοση της βεβαίωσης ή του πιστοποιητικού και στη συνέχεια σας το αποστέλλει μέσω ΕΛΤΑ με συστημένη επιστολή, σε φάκελο που φέρει ειδική ένδειξη-σφραγίδα, στη διεύθυνση αποστολής που έχετε δηλώσει στην τηλεφωνική αίτηση. Αντί της παραλαβής με συστημένη επιστολή, έχετε τη δυνατότητα να παραλάβετε το έγγραφο, τη βεβαίωση ή το πιστοποιητικό αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό σας, εφόσον το έχετε δηλώσει. Για τη διεκπεραίωση των πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων, η αρμόδια υπηρεσία ενημερώνει σχετικά τον ΟΤΕ.

■ Ειδικά για τις περιπτώσεις εκείνες στις οποίες, εκτός της αίτησης, απαιτείται να υποβάλετε πρόσθετα δικαιολογητικά ή να καταβάλετε παράβολο για την έκδοση του αντίστοιχου εγγράφου, βεβαίωσης ή πιστοποιητικού, αυτό δεν θα σας αποσταλεί ταχυδρομικά, αλλά θα το παραλάβετε από την αρμόδια υπηρεσία έκδοσης. Για το λόγο αυτό, ο χειριστής του τηλεφωνικού κέντρου του ΟΤΕ υποχρεούται να σας παράσχει ακριβείς οδηγίες για τα δικαιολογητικά που θα πρέπει να προσκομίσετε στην αρμόδια υπηρεσία και να σας ενημερώσει για την ημερομηνία παραλαβής. Την προκαθορισμένη ημερομηνία παραλαβής προσέρχεστε στην αρμόδια υπηρεσία, προσκομίζοντας τα, κατά περίπτωση, απαιτούμενα δικαιολογητικά ή παράβολα. Αφού γίνει ο έλεγχος ταυτοπροσωπίας και ο έλεγχος πληρότητας των δικαιολογητικών, σας παραδίδεται το έγγραφο, η βεβαίωση ή το πιστοποιητικό που έχετε ζητήσει.

■ Η παράδοση της συστημένης επιστολής γίνεται από τον ταχυδρομικό διανομέα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον κανονισμό λειτουργίας των ΕΛ.ΤΑ. και με καταβολή των αντίστοιχων τελών.

■ Το κόστος της τηλεφωνικής αίτησης ανέρχεται στο ποσό των 2,20 € (μέσω λογαριασμού του ΟΤΕ), ενώ για την αποστολή της βεβαίωσης ή του πιστοποιητικού απαιτείται επιπλέον ποσό 2,50 € (κόστος συστημένης επιστολής που θα καταβάλετε στον ταχυδρομικό διανομέα). Το κόστος αυτό είναι το ίδιο για οποιοδήποτε σημείο της χώρας.

■ Για τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που έχουν ενταχθεί στο μέτρο των

τηλεφωνικών αιτήσεων, έχουν καταργηθεί τα τέλη χαρτοσήμου και τα ένησημα υπέρ Δημοσίου ή υπέρ τρίτων, με τα οποία επιβαρυνόταν ο πολίτης. Η κατάργηση ισχύει τόσο στην περίπτωση έκδοσής τους μετά από τηλεφωνική αίτηση, όσο και στην περίπτωση έκδοσής τους με τη συνήθη διαδικασία.

■ Ο τύπος των τηλεφωνικών αιτήσεων, καθώς και οι ερωτήσεις που υποβάλλονται από τους χειριστές του ΟΤΕ για τη συμπλήρωσή τους, εκτίθενται αναλυτικά στα παραρτήματα Α, Β, Γ, Δ, Ε, ΣΤ και Ζ της Υπουργικής Απόφασης ΔΙΣΚΠΟ/Φ.29/2145/30.1.1998 (ΦΕΚ 58 Β').

**Σημείωση:** Ειδικά στις περιπτώσεις του πιστοποιητικού ποινικού μητρώου και του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, οι υπηρεσίες που τα εκδίδουν, ύστερα από τηλεφωνική αίτησή σας, υποχρεούνται να επιθέτουν υπεύθυνη δήλωση-σφραγίδα για την ακρίβεια των στοιχείων που έχετε δηλώσει τηλεφωνικά, την οποία υπογράφετε ενώπιον του αρμόδιου υπαλλήλου της υπηρεσίας στην οποία ακολουθήσω θα τα υποβάλετε. Στην περίπτωση που δεν τα υποβάλετε αυτοπροσώπως, απαιτείται επικύρωση του γνησίου της υπογραφής. Οι υπηρεσίες στις οποίες υποβάλλονται τα εν λόγω πιστοποιητικά είναι υποχρεωμένες να ελέγχουν την υπογραφή της δήλωσης-σφραγίδας, διαφορετικά οφείλουν να μην τα δεχτούν.

■ **Πιστοποιητικά αρμοδιότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης που εκδίδονται κατόπιν τηλεφωνικής αίτησης:**

■ πιστοποιητικό γέννησης (για ενήλικες και ανηλίκους)

■ απόσπασμα ληξιαρχικής πράξης γέννησης

■ απόσπασμα ληξιαρχικής πράξης γάμου

■ απόσπασμα ληξιαρχικής πράξης θανάτου

■ πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης για μεταδημότευση

■ Μπορείτε να ενημερωθείτε για τον πλήρη κατάλογο των χορηγούμενων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, που έχουν ενταχθεί στο ανωτέρω μέτρο εξυπηρέτησης των πολιτών, στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Υπ. Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης): [www.gspa.gr](http://www.gspa.gr), στη θεματική ενότητα «Θέματα ενδιαφέροντος / 1502-Πιστοποιητικά».

### Τηλεφωνικές αιτήσεις μέσω του 1500

Μέσω της τηλεφωνικής γραμμής 1500, που έχει καθιερωθεί για την εξυπηρέτηση του πολίτη, σας παρέχεται η δυνατότητα να γνωρίσετε και να χρησιμοποιήσετε τις δυνατότητες της τηλεφωνικής συναλλαγής με το Δημόσιο, χωρίς

ταλαιπωρία και καθυστερήσεις.

Με ένα τηλεφώνημα:

■ Με αστική χρέωση και πανελλήνιο αριθμό κλήσης, μέσω συστήματος IVR (interactive voice response) δηλ. φωνητική πύλη, μπορείτε να ενημερωθείτε ή να ζητήσετε πληροφορίες και κατευθύνσεις για όλα τα θέματα της Δημόσιας Διοίκησης.

■ Μπορείτε να διεκπεραιώσετε τηλεφωνικά συγκεκριμένες πιστοποιημένες διαδικασίες των Κ.Ε.Π., οι οποίες δεν απαιτούν δικαιολογητικά από πλευράς σας ή απαιτούν δικαιολογητικά που μπορούν να αναζητηθούν αυτεπάγγελτα υπηρεσιακώς (βλ. σχετικά παρακάτω). Οι συναλλαγές αυτές ολοκληρώνονται είτε μέσω web services που λειτουργούν σε φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, είτε με τη δυνατότητα να παραγγείλετε το πιστοποιητικό και να το παραλάβετε από το Κ.Ε.Π. που σας εξυπηρετεί.

Η τηλεφωνική εξυπηρέτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί στην αγγλική, γαλλική, αλβανική, βουλγαρική, ρωσική ή αραβική γλώσσα.

### Αιτήσεις μέσω διαδικτύου

Σας παρέχεται η δυνατότητα να υποβάλλετε αιτήσεις για τη χορήγηση πιστοποιητικών του Δημοσίου και μέσω του προσωπικού σας ηλεκτρονικού υπολογιστή, εφόσον βέβαια διαθέτετε σύνδεση με το διαδίκτυο (internet) ή από καταστήματα παροχής υπηρεσιών διαδικτύου (internet café), με επίσκεψή σας στην ιστοσελίδα των Κ.Ε.Π.: [www.kep.gov.gr](http://www.kep.gov.gr).

Με την αίτησή σας δηλώνετε, επίσης, το Κ.Ε.Π. που επιθυμείτε να διεκπεραιώσει το αίτημά σας και από το οποίο θα παραλάβετε το πιστοποιητικό.

Η ενημέρωσή σας από το Κ.Ε.Π. για την παραλαβή του πιστοποιητικού, γίνεται είτε με τηλεφωνική επικοινωνία, είτε με αποστολή μηνύματος (SMS), εφόσον βέβαια το επιθυμείτε και έχετε δηλώσει τον αριθμό του κινητού τηλεφώνου σας.

### Επικύρωση φωτοαντιγράφων

(άρθρο 11 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α')

■ Την επικύρωση αντιγράφου από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο της αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο, μπορείτε να ζητήσετε από την υπηρεσία του Δήμου, καθώς και από τα Κ.Ε.Π. ή οποιαδήποτε άλλη δημόσια ή δημοτική αρχή. Αντίγραφα των ανωτέρω επικυρώνονται, επίσης, από δικηγόρους ή συμβολαιογράφους, σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν την άσκηση των λειτουργημάτων τους. Δεν απαιτείται επικύρωση αντιγρά-

φου ή φωτοαντιγράφου, αν βεβαιώσετε με υπεύθυνη δήλωση την ακρίβεια των στοιχείων, προσδίδοντάς του έτσι ισχύ ίση με το πρωτότυπο. Η ψευδής δήλωση ή η απόκρυψη των αληθινών γεγονότων τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών (3) μηνών, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 22 παρ. 6 του Ν.1599/1986 (ΦΕΚ 75 Α').

■ Η επικύρωση του αντιγράφου γίνεται έπειτα από αντιπαραβολή με το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο αυτού. Δηλαδή, ο αρμόδιος κατά Νόμο υπάλληλος για την επικύρωση, παραβάλλει το αντίγραφο προς το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο και βεβαιώνει με την υπογραφή του την προς τούτο συμφωνία. Για την επικύρωση γίνεται σχετική επισημειωματική πράξη στο σώμα του αντιγράφου από τον υπάλληλο, ο οποίος αναγράφει χειρόγραφα ή με ανάλογη ορθογώνια σφραγίδα:

■ τον τίτλο του φορέα και την υπηρεσία που ενεργεί την επικύρωση (π.χ. Δήμος ....., Διεύθυνση Διοίκησης)

■ τη φράση «ακριβές αντίγραφο (ή ακριβές φωτοαντίγραφο) από το πρωτότυπο (ή από το ακριβές αντίγραφο) που μου επιδείχθηκε από τον (την) .....

■ το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμό σας, καθώς και τον αριθμό δελτίου της αστυνομικής σας ταυτότητας ή αντίστοιχου εγγράφου

■ τον τόπο και την ημερομηνία της επικύρωσης

■ την επίσημη (στρογγυλή) σφραγίδα της υπηρεσίας που ενεργεί την επικύρωση

■ το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου

■ Οι υπηρεσίες του Δήμου, όπως και όλες οι διοικητικές αρχές, οφείλουν να δέχονται επικυρωμένα αντίγραφα πιστοποιητικών, βεβαιώσεων ή άλλων δικαιολογητικών. Τα αντίγραφα αυτά, όπως και εκείνα που συνοδεύονται από την κατά τα ανωτέρω υπεύθυνη δήλωση, γίνονται δεκτά όπως τα πρωτότυπα.

■ Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που προβλέπει ο Νόμος, σε ορισμένες υπηρεσίες πρέπει να υποβάλλετε τα πρωτότυπα στοιχεία και όχι τα επικυρωμένα φωτοαντίγραφα. Η υπηρεσία που σας ζητάει το πρωτότυπο, θα πρέπει να σας αναφέρει και τη συγκεκριμένη διάταξη που επιβάλλει αυτή την υποχρέωση (άρθρο 14 του Ν.1599/1986, ΦΕΚ 75 Α' και άρθρο 11 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α').

■ Αντίγραφα εγγράφων τα οποία δεν έχουν εκδοθεί από διοικητικές αρχές της χώρας, δεν επικυρώνονται από οποιαδήποτε δημόσια ή δημοτική υπηρεσία. Στην περίπτωση αυτή, πρέπει να απευθυνθείτε, κατά περίπτωση, σε

συμβολαιογράφο ή δικηγόρο ή στην αρχή που εξέδωσε το πρωτότυπο. Τέτοια έγγραφα είναι, ενδεικτικά:

- τα ιδιωτικά έγγραφα
- τα έγγραφα που εκδίδουν συμβολαιογράφοι και δικηγόροι
- τα έγγραφα που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές και στα πλαίσια αλλοδαπών έννομων σχέσεων
- τα έγγραφα των Νομικών Προσώπων Διεθνούς Δικαίου
- τα έγγραφα που εκδίδουν Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου
- τα έγγραφα που προέρχονται από δικαστικές ή εκκλησιαστικές αρχές (καθότι δεν αποτελούν διοικητικές αρχές υπαγόμενες στις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας)
- Από τις κείμενες διατάξεις δεν προκύπτει δυνατότητα επικύρωσης οποιουδήποτε εγγράφου, κατά ένα μέρος μόνο του περιεχομένου του. Κάθε πρωτότυπο διοικητικό έγγραφο αναπαράγεται (φωτοτυπείται) και επικυρώνεται ως σώμα. Κατά συνέπεια, τμήμα αυτού (λ.χ ορισμένες μόνο σελίδες και όχι το σύνολο) δεν αποτελεί έγγραφο και ως εκ τούτου δεν επικυρώνεται.
- Αντίγραφα διοικητικών εγγράφων για τα οποία δεν προβλέπεται η σφράγιση με τη σφραγίδα της Ελληνικής Δημοκρατίας, δηλαδή εγγράφων των οποίων ο νόμιμος τύπος σύνταξης δεν προβλέπει τη σφράγιση, επικυρώνονται από τις διοικητικές αρχές από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο του εκδότη. Παραδείγματα τέτοιων εγγράφων συνιστούν οι ιατρικές γνωματεύσεις δημοσίων νοσοκομείων ή τα πτυχία πανεπιστημίων κ.λπ. Σε περιπτώσεις αμφιβολιών για το αν διοικητικά έγγραφα, που δεν φέρουν σφραγίδα, είναι νομίμως συντεταγμένα και προκειμένου να εξυπηρετηθεί άμεσα ο πολίτης, σκόπιμη είναι η επικοινωνία της υπηρεσίας που καλείται να κάνει την επικύρωση με το συντάκτη των εγγράφων ή με την κεντρική υπηρεσία που χειρίζεται τις σχετικές διατάξεις, όπως, για τα ανωτέρω παραδείγματα, το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης καθώς και το Υπουργείο Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, αντίστοιχα.
- Από τις ισχύουσες διατάξεις, δεν προκύπτουν περιορισμοί στη χρονική ισχύ των επικυρωμένων αντιγράφων. Χρήσιμο είναι δε να τονιστεί ότι με την επικύρωση δεν μεταβάλλεται η χρονική ισχύς των εγγράφων. Η επικύρωση ενός αντιγράφου βεβαίως δεν συνιστά ανανέωση, μεταγενέστερη έκδοση, χρονική επέκταση ή παράταση της αρχικής ισχύος κ.ο.κ., αλλά μόνο αναπαγωγή του πρωτότυπου, όπως αυτό ισχύει. Σημειώνεται, επιπροσθέτως, ότι τα, κατά τα ανωτέρω, ακριβή αντίγραφα γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά από τη Διοίκηση, ανεξαρτήτως του χρόνου κατά τον οποίον έγινε η επικύρω-

σή τους, εκτός αν ειδικές διατάξεις ορίζουν διαφορετικά. Στις περιπτώσεις αυτές, οι διοικητικές αρχές οφείλουν να ενημερώνουν τους ενδιαφερόμενους πολίτες, υποδεικνύοντας το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο.

■ **Προσοχή:** Για τα επίσημα έγγραφα άλλης χώρας ισχύουν τα εξής: Σύμφωνα με τη Σύμβαση της Χάγης (5.10.1961), περί της επικύρωσης επισήμων εγγράφων, τα επίσημα έγγραφα οποιασδήποτε χώρας, προκειμένου να γίνουν αποδεκτά από τις δημόσιες υπηρεσίες μιας άλλης χώρας, πρέπει προηγουμένως να έχουν επισημειωθεί ("apostille"), ως προς τη γνησιότητα της υπογραφής και την ιδιότητα με την οποία ενήργησε ο υπογράφων είτε από την προξενική ή διπλωματική αρχή της χώρας που θα τα χρησιμοποιήσει και εδρεύει στη χώρα που τα εξέδωσε, είτε από την προξενική ή διπλωματική αρχή της χώρας που τα εξέδωσε και εδρεύει στη χώρα που θα τα χρησιμοποιήσει ο πολίτης (N.1497/1984, ΦΕΚ 188 Α').

Η *Μεταφραστική Υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών* έχει την αρμοδιότητα για επίσημη μετάφραση δημοσίων και ιδιωτικών εγγράφων.

Για την εξυπηρέτηση πολιτών εντός Ελλάδας, εκτός νομού Αττικής, λειτουργεί Τμήμα Αλληλογραφίας Πολιτών, όπου οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να στέλνουν τα προς μετάφραση έγγραφά τους με συστημένη επιστολή, κατόπιν τηλεφωνικής συνεννόησης (αριθ. τηλ. 2103285721, 2103285722) στη Διεύθυνση της Μεταφραστικής Υπηρεσίας.

Ταχυδρομική διεύθυνση: Αρίωνος 10 (περιοχή Ψυρρή), Τ.Κ. 105 54, Αθήνα  
Ώρες υποδοχής κοινού: 09:00 π.μ. έως 1:00 μ.μ.

Αριθμ. τηλεφ. επικοινωνίας:

■ Τμήμα Αλβανικής - Ανατ. Ευρώπης: 2103285743, -746, -748, -751

■ Τμήμα Αγγλικής - Εβραϊκής - Κινεζικής: 2103285731, -735, -738, -740

■ Τμήμα Αραβικής - Δυτ. Ευρώπης: 2103285723, -726, -729, -730

■ Γραμματεία - Υπηρ. Μεταφράσεις - Λογιστήριο: 2103285712, -716, -717, -764

Το Τμήμα Επικυρώσεων λειτουργεί υπό τη διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης και Πληροφόρησης Πολιτών και Αποδήμων Ελλήνων (ΚΕΠΠΑ), ταχυδ. δ/ση: Ακαδημίας 3 - Στοά Δαβάκη, ώρες λειτουργίας: 09:30 π.μ. - 1:30 μ.μ., αριθμ. τηλεφ.: 2103682445, -590, -610.

### **Τήρηση πρωτοκόλλου υπηρεσίας - Χορήγηση βεβαίωσης**

(άρθρο 12 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α')

Για την παραλαβή της αναφοράς ή της αίτησής σας και τη διεκπεραίωση της υπόθεσής σας από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, είναι απαραίτητη η τήρηση της ακόλουθης διαδικασίας:

■ Η αναφορά ή η αίτησή σας την οποία είτε την καταθέτετε αυτοπροσώπως είτε την υποβάλλετε με οποιονδήποτε άλλο προβλεπόμενο από τη νομοθεσία τρόπο (μέσω εξουσιοδοτημένου αντιπροσώπου, τηλεφωνικά, μέσω Κ.Ε.Π. κ.λπ.), παραλαμβάνεται από την υπηρεσία Γραμματείας του Δήμου. Στη συνέχεια, καταχωρείται στο πρόγραμμα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου (όπου καταγράφονται απαραίτητα τα στοιχεία σας, η ημερομηνία αποστολής της αίτησης, το θέμα και ο αριθμός των συνημμένων εγγράφων που τυχόν συνοδεύουν την αίτηση) και λαμβάνει αύξοντα αριθμό εισόδου («αριθμό πρωτοκόλλου») και ημερομηνία παραλαβής από την υπηρεσία, στοιχεία που αποτελούν την ταυτότητα της αίτησης.

■ Σημειώνεται ότι η παράλειψη ή η άρνηση καταχώρισης των αιτήσεων από τη Γραμματεία του Δήμου, είναι αντίθετη με τις διατάξεις του Ν.2690/1990 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 45 Α'). Η υποχρέωση αυτή της υπηρεσίας υφίσταται για όλες τις αιτήσεις, με οποιονδήποτε τρόπο και αν περιέρχονται αυτές στο Δήμο, περιλαμβανομένων και όσων στέλνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, δεδομένου ότι και αυτές εκτυπώνονται και χρεώνονται με την ίδια διαδικασία που ακολουθείται για τα κοινά έγγραφα.

■ Προκειμένου να παραδοθεί η αίτησή σας από τη Γραμματεία στην αρμόδια για το χειρισμό της υπόθεσής σας υπηρεσία του Δήμου, πρέπει επιπλέον να τεθεί στο σώμα του εγγράφου ειδική σφραγίδα, στην οποία θα αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου που έλαβε και η ημερομηνία εισόδου στη Γραμματεία. Από τη Γραμματεία σας χορηγείται βεβαίωση καταχώρισης της αίτησής σας, που περιλαμβάνει και τον αριθμό πρωτοκόλλου που έλαβε αυτή, τον οποίον είναι χρήσιμο να γνωρίζετε για την καλύτερη παρακολούθηση της της πορείας εξέλιξης της υπόθεσής σας.

### **Προθεσμίες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών σας από τις υπηρεσίες του Δήμου**

*(άρθρο 4 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α')*

■ Οι υπηρεσίες του Δήμου που χειρίζονται την αίτησή σας οφείλουν, όπως και κάθε άλλη διοικητική αρχή, να διεκπεραιώνουν την υπόθεση και να αποφαίνονται για το αίτημά σας μέσα σε προθεσμία πενήντα (50) ημερών, εφόσον από ειδικές διατάξεις δεν προβλέπονται μικρότερες προθεσμίες. Η προθεσμία αρχίζει από την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης στην αρμόδια υπηρεσία και την υποβολή ή συγκέντρωση του συνόλου των απαιτούμενων δικαιολογητικών, πιστοποιητικών ή στοιχείων. Σε κάθε περίπτωση, αν η

αίτησή σας έχει υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, η υπηρεσία αυτή οφείλει, μέσα σε **τρεις (3) ημέρες**, να τη διαβιβάσει στην αρμόδια και να σας ενημερώσει σχετικά. Στην περίπτωση αυτή, η προθεσμία αρχίζει από τότε που περιήλθε η αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία. Για υποθέσεις αρμοδιότητας περισσότερων υπηρεσιών, η προβλεπόμενη προθεσμία παρατείνεται κατά **δέκα (10) ακόμη ημέρες** (σύνολο 60 ημέρες).

■ Εάν η υπόθεσή σας δεν μπορεί να διεκπεραιωθεί στην προβλεπόμενη για τη συγκεκριμένη περίπτωση προθεσμία, λόγω αντικειμενικής και ειδικά αιτιολογημένης αδυναμίας, η αρμόδια υπηρεσία οφείλει εντός πέντε (5) τουλάχιστον ημερών, πριν από την εκπνοή της προθεσμίας αυτής, να σας γνωστοποιήσει εγγράφως:

■ τους λόγους της καθυστέρησης

■ τον υπάλληλο που έχει αναλάβει την υπόθεση και τον αριθμό τηλεφώνου του, για την παροχή πληροφοριών

■ κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία

■ Σε ό,τι αφορά τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά, οι υπηρεσίες του Δήμου οφείλουν να σας τα χορηγούν άμεσα, κατόπιν υποβολής σχετικού αιτήματός σας. Αν η άμεση χορήγηση τούτων δεν είναι δυνατή, αυτά σας αποστέλλονται ταχυδρομικώς, μέσα σε προθεσμία **δέκα (10) ημερών**, στη διεύθυνση που έχετε δηλώσει. Η υποχρέωση αυτή δεν υφίσταται, αν με την αίτησή σας δηλώσατε ότι δεν επιθυμείτε την ταχυδρομική αποστολή και ότι θα παραλάβετε τη βεβαίωση ή το πιστοποιητικό αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό σας.

■ Και στην περίπτωση αυτή, η υπηρεσία οφείλει να σας χορηγήσει απόδειξη παραλαβής, όπου περιλαμβάνονται ο οικείος αριθμός πρωτοκόλλου, η προθεσμία εντός της οποίας υφίσταται η υποχρέωση διεκπεραίωσης της υπόθεσης, καθώς και η επισήμανση ότι, σε περίπτωση υπέρβασης των προβλεπόμενων χρονικών ορίων, σας παρέχεται δυνατότητα αποζημίωσης κατά τις ρυθμίσεις των παραγράφων 7 και 8 του άρθρου 5 του Ν.1943/1991 (ΦΕΚ 50 Α'), όπως αυτές ισχύουν (βλ. παρακάτω).

**Προσοχή:** Κατ'εξαιρέση, με Υπουργικές Αποφάσεις που έχουν δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, έχουν καθοριστεί ειδικές προθεσμίες για τη διεκπεραίωση πολύπλοκων υποθέσεων.

**Σημείωση:** Περισσότερες λεπτομέρειες για το θέμα αυτό μπορείτε να αναζητήσετε στον επίσημο ιστοχώρο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Υπ. Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης): [www.gspa.gr](http://www.gspa.gr) στη διαδρομή *Δημόσια Διοίκηση /*



*Σχέσεις Κράτους-Πολίτη / Ειδικές προθεσμίες της Διοίκησης για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.*

■ Σε ποιες υποθέσεις δεν ισχύουν οι προθεσμίες:

- Οι προθεσμίες δεν ισχύουν στις περιπτώσεις που η υπόθεση αφορά αναγνώριση απαιτήσεων κατά του Δημοσίου, εφόσον υφίσταται σχετική εκκρεμής δίκη, καθώς και για τις περιπτώσεις όπου απαιτείται εμφάνιση του ενδιαφερόμενου ενώπιον συλλογικού οργάνου και η μη προσέλευσή του οφείλεται σε υποκειμενικούς ή αντικειμενικούς λόγους.
- Ομοίως δεν ισχύουν οι προθεσμίες για υποθέσεις που αφορούν κτήση, αναγνώριση, απώλεια και ανάκτηση της ελληνικής ιθαγένειας.
- Επίσης, υπέρβαση της, κατά περίπτωση, προβλεπόμενης προθεσμίας συγχωρείται για λόγους ανώτερης βίας ή συνδρομής έκτακτου γεγονότος, που καθιστά αδύνατη την εμπρόθεσμη διεκπεραίωση του αιτήματος.

■ Πότε οι υπηρεσίες απαλλάσσονται της υποχρέωσης:

Οι υπηρεσίες απαλλάσσονται από τις κατά τα ανωτέρω υποχρεώσεις, στις περιπτώσεις αιτημάτων πολιτών τα οποία είναι εμφανώς παράλογα, αόριστα, ακατάληπτα ή επαναλαμβάνονται κατά τρόπο καταχρηστικό (σύμφωνα με τη διάταξη της παραγράφου 3 του άρθρου 4 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α'). Οι πολίτες, ωστόσο, διατηρούν το δικαίωμα προσφυγής στις αρμόδιες ειδικές επιτροπές (βλ. παρακάτω) για καταβολή αποζημίωσης, οι οποίες και θα κρίνουν επί της ουσίας τη συνδρομή των λόγων που επικαλείται η υπηρεσία για την παράλειψη να απαντήσει.

**Αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών**

*(άρθρο 5 του Ν.3242/2004, ΦΕΚ 102 Α'*

*και άρθρο 16 του Ν.3448/2006, ΦΕΚ 57 Α')*

■ Τι σημαίνει «αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών»;

Αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών σημαίνει ότι οι υπηρεσίες των Υπουργείων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, των Περιφερειών και των Δήμων, προκειμένου να διεκπεραιώσουν υπόθεσή σας, αναζητούν εκείνες υπηρεσιακά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά είτε υποχρεωτικά είτε κατόπιν συναίνεσής σας.

Πρακτικά, αυτό σημαίνει ότι δεν χρειάζεται να προσκομίσετε κανένα από αυτά τα πιστοποιητικά σε δημόσια υπηρεσία (συμπεριλαμβανομένου του Δήμου),

όταν υποβάλλετε αίτηση που πρέπει να συνοδεύεται από τέτοιου είδους δικαιολογητικά, αλλά η υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να τα αναζητήσει η ίδια (Ν.3242/2004, ΦΕΚ 102 Α' και Ν.3448/2006, ΦΕΚ 57 Α').

#### ■ Υποχρεωτική αυτεπάγγελτη αναζήτηση και αυτεπάγγελτη αναζήτηση κατόπιν συναίνεσής σας

Η αυτεπάγγελτη αναζήτηση διακρίνεται σε:

- υποχρεωτική αυτεπάγγελτη αναζήτηση
- αυτεπάγγελτη αναζήτηση κατόπιν συναίνεσης του ενδιαφερόμενου πολίτη

Και στις δύο περιπτώσεις η δημόσια υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να αναζητήσει αυτεπάγγελτα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Η διαφορά έγκειται στο γεγονός ότι στην υποχρεωτική αυτεπάγγελτη αναζήτηση η δημόσια υπηρεσία σας ενημερώνει απλώς ότι θα αναζητηθούν από εκείνη κάποια ή το σύνολο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση της υπόθεσής σας, ενώ στην άλλη περίπτωση συναινείτε ρητά, δηλαδή εξουσιοδοτείτε την υπηρεσία να τα αναζητήσει αντί για εσάς.

Η συναίνεσή σας προκύπτει από δήλωσή σας στο έντυπο της αίτησης ή σε ξεχωριστό έντυπο υπεύθυνης δήλωσης, με την οποία δηλώνετε ότι επιθυμείτε τα συγκεκριμένα δικαιολογητικά να αναζητηθούν από την υπηρεσία.

Όλες οι δημόσιες υπηρεσίες, δηλαδή οι υπηρεσίες των Υπουργείων, των Ν.Π.Δ.Δ., των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, των Περιφερειών και των Δήμων υποχρεούνται, εκ του νόμου, να προβαίνουν στη διενέργεια της αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών, είτε πρόκειται για υποχρεωτική είτε για αναζήτηση κατόπιν συναίνεσής σας.

#### ■ Ποια είναι η διαδικασία για την εφαρμογή της αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών

Η διαδικασία της αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (και από κάθε δημόσια υπηρεσία) είναι η ίδια τόσο για την υποχρεωτική αυτεπάγγελτη αναζήτηση, όσο και για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση κατόπιν συναίνεσής σας και έχει ως εξής:

■ Υποβάλλετε αίτηση στην υπηρεσία του Δήμου, για την διεκπεραίωση της οποίας απαιτείται κάποιο ενδιάμεσο δικαιολογητικό.

■ Εφόσον πρόκειται για δικαιολογητικό που περιλαμβάνεται σε αυτά που αναζητούνται αυτεπάγγελτα, η υπηρεσία του Δήμου, εντός 24 ωρών από την παραλαβή της αίτησης, ενημερώνει σχετικά την υπηρεσία η οποία είναι αρ-

μόδια να το εκδώσει.

■ Η υπηρεσία που εκδίδει το ενδιάμεσο δικαιολογητικό οφείλει, εντός 48 ωρών από την παραλαβή της αίτησης, να το στείλει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο στην υπηρεσία του Δήμου.

■ Το δικαιολογητικό επικυρώνεται από τη δημοτική υπηρεσία και αποκτά ισχύ ακριβούς αντιγράφου (βλ. άρθρο 10 παράγρ. 7 του Ν.3230/2004, ΦΕΚ 44 Α') και επομένως δεν χρειάζεται να καταθέσετε και το πρωτότυπο δικαιολογητικό (εκτός αν απαιτείται από ειδική διάταξη).

■ Η υπηρεσία του Δήμου εκδίδει τη διοικητική πράξη, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις.

Συνολικά, ο χρόνος που απαιτείται δεν υπερβαίνει τις τρεις (3) εργάσιμες ημέρες.

### ■ Τι κερδίζετε από την αυτεπάγγελτη αναζήτηση

Η αυτεπάγγελτη αναζήτηση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση της αίτησής σας από το Δήμο, μεταφράζεται σε εξοικονόμηση χρόνου, μηδενισμό του κόστους και αποφυγή της ταλαιπωρίας στην οποία θα σας υπέβαλλε η υποχρέωση να μεταβαίνετε από υπηρεσία σε υπηρεσία, προκειμένου να συγκεντρώσετε ο ίδιος τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία στη συνέχεια θα έπρεπε να καταθέσετε σε άλλη υπηρεσία.

■ **Ενδεικτικά, τα δικαιολογητικά αρμοδιότητας του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, που υπάγονται στην υποχρεωτική αυτεπάγγελτη αναζήτηση, είναι τα εξής:**

- πιστοποιητικό γέννησης
- πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
- πιστοποιητικό εγγραφής ανδρών στα μητρώα αρρένων
- αντίγραφο ή απόσπασμα ληξιαρχικής πράξης γέννησης
- αντίγραφο ή απόσπασμα ληξιαρχικής πράξης γάμου
- αντίγραφο ή απόσπασμα ληξιαρχικής πράξης θανάτου

**Σημείωση:** Όλο το σχετικό πληροφοριακό υλικό, δηλαδή:

- ο κατάλογος με τα δικαιολογητικά αρμοδιότητας όλων των Υπουργείων που αναζητούνται αυτεπάγγελτα
- οι αριθμοί τηλεφώνου και fax των υπηρεσιών που εκδίδουν τα δικαιολογητικά αυτά
- όλες οι εγκύκλιοι που έχουν εκδοθεί σχετικά με την αυτεπάγγελτη αναζήτηση και

■ κάθε άλλη σχετική πληροφορία, βρίσκεται στον επίσημο ιστοχώρο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης: [www.gsra.gr](http://www.gsra.gr) και στη διαδρομή «Δημόσια Διοίκηση - Εκσυγχρονισμός - Αυτεπάγγελτη Αναζήτηση Δικαιολογητικών». Αναλυτική παρουσίαση του θέματος περιλαμβάνει και ο «Οδηγός για την εφαρμογή της αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών» (Εθνικό Τυπογραφείο, Σεπτέμβριος 2008) της ανωτέρω Γενικής Γραμματείας, τον οποίον μπορείτε να αναζητήσετε, σε ηλεκτρονική μορφή, στην ίδια ιστοσελίδα ([www.gsra.gr](http://www.gsra.gr)) και διαδρομή.

**Προσοχή:** Σε περίπτωση μη εφαρμογής, από υπαλλήλους των υπηρεσιών του Δημοσίου, των περί απλούστευσης των διαδικασιών και καταπολέμησης της γραφειοκρατίας διατάξεων, έχετε δικαίωμα να υποβάλετε καταγγελία, μέσω Κ.Ε.Π., για την άσκηση πειθαρχικού ελέγχου από τον Υπουργό Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Για τους υπαλλήλους του Δήμου, η διαδικασία αναζήτησης πειθαρχικών ευθυνών μπορεί να κινηθεί και από το Δήμαρχο.

#### ■ Πού να απευθυνθείτε:

■ Στην τηλεφωνική γραμμή 1500

■ Στη Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης), Ταχυδ. δ/ση: Βασ. Σοφίας 15, ΤΚ 106 74, Αθήνα

Αριθμ. τηλεφώνου: 2131313136, -155, -163

Αριθμ. fax: 2131313175

Ηλεκτρονική διεύθυνση: [www.gsra.gr](http://www.gsra.gr)

#### **Ανασύσταση φακέλου**

*(άρθρο 6 του Ν.3242/2004, ΦΕΚ 102 Α' και Π.Δ/γμα 114/2005, ΦΕΚ 165 Α')*

Σε περίπτωση που κάποια υπηρεσία του Δήμου ή οποιασδήποτε άλλης διοικητικής αρχής, με υπαιτιότητά της έχει απολέσει το σύνολο ή μέρος των στοιχείων (δικαιολογητικών, πιστοποιητικών, εγγράφων κ.λπ.) του φακέλου, που είχατε υποβάλει για την εξέταση και διεκπεραίωση υπόθεσής σας, είναι υποχρεωμένη να προβεί σε ανασύσταση του φακέλου, αναζητώντας η ίδια τα δικαιολογητικά, εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών.

Η ανασύσταση του φακέλου γίνεται με υπηρεσιακή αναζήτηση των στοιχείων ή της πληροφορίας που προέκυπε από αυτά, από τις συναρμόδιες υπηρεσίες

ή από υπηρεσίες στις οποίες είναι δυνατόν να υπάρχουν στοιχεία ή πληροφορίες που μπορούν να αξιοποιηθούν για το σκοπό αυτό.

Η υπηρεσία προβαίνει στην ανασύσταση του απολεσθέντος φακέλου χωρίς την επιπλέον ταλαιπωρία ή την επιβάρυνσή σας με οποιονδήποτε άλλο τρόπο (π.χ. οικονομικό).

Παράλληλα, η υπηρεσία οφείλει να προχωρήσει στην προσωρινή διεκπεραίωση του αιτήματός σας, εκδίδοντας προσωρινή διοικητική πράξη, με την επιφύλαξη της ανάκλησης ή τροποποίησής της, εφόσον, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανασύστασης του φακέλου, κριθεί ότι αυτή εκδόθηκε χωρίς να πληρούνται οι απαιτούμενες από το Νόμο προϋποθέσεις.

**Σημείωση:** Στην περίπτωση που η έκδοση της τελικής διοικητικής πράξης δεν είναι δυνατή χωρίς την σύμπραξή σας και εφόσον έχει εξαντληθεί κάθε πρόσφορο μέσο για την λήψη των απαιτούμενων πληροφοριών -δίχως όμως θετικό αποτέλεσμα- η υπηρεσία που υποχρεούται να προχωρήσει στην ανασύσταση του φακέλου οφείλει, εντός 24 ωρών από τη διαπίστωση της απώλειάς του, να σας ενημερώσει αφενός για την απώλεια του φακέλου και αφετέρου για την ανάγκη και τους λόγους της εκ νέου σύμπραξής σας στην ανασύστασή του.

### Πρόσβαση σε διοικητικά έγγραφα

(άρθρο 5 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α')

Από την ισχύουσα νομοθεσία σας παρέχεται το δικαίωμα, ύστερα από γραπτή αίτησή σας, να λαμβάνετε γνώση των διοικητικών εγγράφων.

Ως διοικητικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες (συμπεριλαμβανομένων των υπηρεσιών των Δήμων), όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις.

Για την πρόσβαση στα διοικητικά έγγραφα, αρκεί η επίκληση απλού εύλογου ενδιαφέροντος, χωρίς να είστε υποχρεωμένος να θεμελιώσετε έννομο συμφέρον. Στην περίπτωση που έχετε ειδικό έννομο συμφέρον δικαιούστε, ύστερα από γραπτή αίτησή σας, να λάβετε γνώση των ιδιωτικών εγγράφων που φυλάσσονται στις δημόσιες υπηρεσίες και είναι σχετικά με υπόθεσή σας η οποία εκκρεμεί σε αυτές ή έχει διεκπεραιωθεί από αυτές.

Το παραπάνω δικαίωμα μπορείτε να ασκήσετε:

- με μελέτη των εγγράφων στο κατάστημα της υπηρεσίας ή
- με χορήγηση αντιγράφων (εκτός αν η αναπαραγωγή μπορεί να βλάψει τα πρωτότυπα). Στην περίπτωση αυτή, επιβαρύνετε με τη δαπάνη αναπαραγωγής των εγγράφων, εκτός αν ο Νόμος ορίζει διαφορετικά.

### Προσοχή:

- Το δικαίωμα αυτό δεν υφίσταται στις περιπτώσεις που το έγγραφο αφορά την ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτου ή αν παραβιάζεται απόρρητο το οποίο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις.
- Άλλες περιπτώσεις, στις οποίες η αρμόδια διοικητική αρχή μπορεί να αρνηθεί την ικανοποίηση του σχετικού αιτήματος, είναι:
  - > όταν το έγγραφο αναφέρεται στις συζητήσεις του Υπουργικού Συμβουλίου
  - > αν η ικανοποίηση του δικαιώματος αυτού είναι δυνατόν να δυσχεράνει ουσιωδώς την έρευνα δικαστικών, διοικητικών, αστυνομικών ή στρατιωτικών αρχών σχετικά με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης.
- Επίσης, η άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης σε διοικητικά έγγραφα γίνεται με την επιφύλαξη της ύπαρξης τυχόν δικαιωμάτων πνευματικής ή βιομηχανικής ιδιοκτησίας.
- Αν πρόκειται για πληροφορίες ιατρικού χαρακτήρα, αυτές γνωστοποιούνται στον αιτούντα με τη βοήθεια γιατρού, ο οποίος ορίζεται για το σκοπό αυτόν. Σε κάθε περίπτωση, η χρονική προθεσμία για τη χορήγηση των εγγράφων ή την αιτιολογημένη απόρριψη της σχετικής αίτησης, είναι είκοσι (20) ημέρες.

### Παρατηρήσεις:

- Οι αποφάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων αποτελούν διοικητικά έγγραφα που εμπίπτουν στον ορισμό της παραγράφου 1 του άρθρου 5 του Ν.2690/1999 (Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας) και αντίγραφά τους χορηγούνται σε κάθε ενδιαφερόμενο, με την επίκληση απλού εύλογου ενδιαφέροντος. (σχετ. έγγραφο ΔΙΣΚΠΟ/Φ16/6250/7.4.2005).
- Ως «εύλογο ενδιαφέρον» για την άσκηση του δικαιώματος πρόσβασης σε διοικητικά έγγραφα νοείται εκείνο το οποίο προκύπτει, κατά τρόπο αντικειμενικό, από την ύπαρξη μιας συγκεκριμένης, προσωπικής έννομης σχέσης, συνδεόμενης με το περιεχόμενο των διοικητικών στοιχείων στα οποία ζητείται η πρόσβαση και όχι το ενδιαφέρον κάθε πολίτη για την εύρυθμη άσκηση των γενικών καθηκόντων της Διοίκησης και την τήρηση των Νόμων, σύμφωνα με την αριθμ. 1214/2000 απόφαση του Δ' Τμήματος του Συμβουλίου της Επικρατείας. (σχετ. έγγραφο ΔΙΣΚΠΟ/Φ16/2214/28.2.2006).
- Σύμφωνα με την 243/2000 γνωμοδότηση του Β' Τμήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, «διοικητικά έγγραφα», κατά την έννοια και το σκοπό του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999), θα πρέπει να θεωρηθούν και τα μη προερχόμενα μεν από δημόσιες υπηρεσίες, αλλά χρησιμοποιηθέντα ή ληφθέντα υπόψη για τον καθορισμό της διοικητικής δράσης

ή τη διαμόρφωση γνώμης ή κρίσεως διοικητικού οργάνου. Συνεπώς, σε ανάλογες περιπτώσεις οι διοικητικές αρχές χορηγούν και ιδιωτικά έγγραφα (π.χ. σχέδια οικοδομικής άδειας) με την επίκληση απλού εύλογου ενδιαφέροντος του αιτούντος, χωρίς να απαιτείται η ύπαρξη ειδικού έννομου συμφέροντος, εξαιρουμένων ασφαλώς των εγγράφων που εμπίπτουν στις προαναφερθείσες εξαιρέσεις από τη δυνατότητα πρόσβασης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παραγράφους 3 και 5 του άρθρου 5 του Ν.2690/99. (σχετ. έγγραφο ΔΙΣΚΠΟ/Φ16/17175/12.10.2005).

■ Δεν δύναται να αποτελέσει αντικείμενο του δικαιώματος πρόσβασης έγγραφο που δεν είναι υπογεγραμμένο από τον τελικώς κατά Νόμο υπογράφοντα, καθόσον δεν συνιστά ολοκληρωμένο διοικητικό έγγραφο. Ως «έγγραφο», για την άσκηση του σχετικού δικαιώματος, νοείται μόνο εκείνο του οποίου έχει περαιωθεί η διαδικασία της έκδοσης ή τουλάχιστον της κατάρτισης («σχέδιο») και όχι εκείνο το σχέδιο ή τμήμα αυτού που βρίσκεται στο στάδιο της επεξεργασίας και δεν έχει οριστικοποιηθεί το περιεχόμενό του. Για την ολοκλήρωση διοικητικού εγγράφου, απαιτείται αυτό να έχει υπογραφεί και πρωτοκολληθεί, οπότε και απαγορεύεται κάθε επέμβαση, προς αλλοίωση του περιεχομένου του, σύμφωνα με τις αριθμ. 80/1999 (Τμήμα Δ') και 383/2000 (Τμήμα Β') γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (σχετ. έγγραφο ΔΙΣΚΠΟ/Φ16/20040/1.11.2005).

■ Το γεγονός ότι ορισμένα διοικητικά έγγραφα αφορούν εμπορικές επιχειρήσεις, καθώς και η μη συνδρομή ειδικού έννομου συμφέροντος, δεν συνιστούν λόγους απόρριψης του αιτήματος χορήγησης διοικητικών εγγράφων. Η επίκληση, ειδικότερα, «αθέμιτου ανταγωνισμού» δεν προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις ως λόγος απόρριψης αιτήματος χορήγησης, εφόσον συντρέχουν κατά τα λοιπά οι απαιτούμενες προϋποθέσεις για την άσκηση του σχετικού δικαιώματος (σχετ. έγγραφο ΔΙΣΚΠΟ/Φ16/10460/16.6.2005).

■ Ο χαρακτηρισμός από τη Διοίκηση ενός εγγράφου ως «εμπιστευτικού», δεν συνιστά αφ' εαυτού απόρρητο προβλεπόμενο από ειδικές διατάξεις και κατά συνέπεια δεν είναι λόγος απόρριψης του αιτήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 5 του Ν.2690/1999, εκτός αν το έγγραφο αφορά θέμα, η γνωστοποίηση του οποίου μπορεί ενδεχομένως να προκαλέσει βλάβη του δημοσίου συμφέροντος. (σχετ. έγγραφο ΔΙΣΚΠΟ/Φ16/6228/19.4.2005).

■ Οι άδειες λειτουργίας καταστημάτων εμπίπτουν ρητά στο πεδίο εφαρμογής που προκύπτει από τον ορισμό και την ενδεικτική απαρίθμηση της διάταξης της παραγράφου 1 του άρθρου 5 του Ν.2690/1999, δεδομένου ότι

έχουν συνταχθεί από Διοικητική Αρχή και πληρούν τον ορισμό του δημοσίου εγγράφου. (σχετ. έγγραφα ΔΙΣΚΠΟ/Φ16/17175/12.10.2005 και ΔΙΣΚΠΟ/Φ16/14032/28.7.2005).

■ Μεταξύ των εγγράφων, στα οποία παρέχεται το δικαίωμα πρόσβασης, περιλαμβάνονται και οι τεχνικές προσφορές και τα λοιπά στοιχεία των συμμετεχόντων σε διαγωνισμό του Δημοσίου, μετά όμως την ολοκλήρωση της σχετικής διαδικασίας αξιολόγησής τους από την αρμόδια υπηρεσία, με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές και τους όρους της διακήρυξης. Κατ'αυτόν τον τρόπο διασφαλίζεται η αντικειμενικότητα του διαγωνισμού, τηρείται η αρχή της αμεροληψίας έναντι των λοιπών συμμετεχόντων και διαφυλάσσεται η εμπιστευτική φύση κάθε πληροφορίας που παρέχεται από τους συμμετέχοντες στο διαγωνισμό. (σχετ. έγγραφο ΔΙΣΚΠΟ/Φ16/11567/26.7.2005).

### **Δικαίωμα για περαιτέρω χρήση των πληροφοριών του δημόσιου τομέα**

(N.3448/2006, ΦΕΚ 57 Α')

#### **■ Θεσμικό πλαίσιο:**

Οι φορείς του δημοσίου τομέα μεριμνούν, ώστε τα έγγραφα, τα οποία βρίσκονται στην κατοχή τους, να μπορούν να επαναχρησιμοποιηθούν από φυσικά ή νομικά πρόσωπα, για εμπορικούς ή άλλους σκοπούς, πέραν του αρχικού σκοπού της εκπλήρωσης δημόσιας αποστολής για τον οποίον εκδόθηκαν.

Ως «φορείς του δημοσίου τομέα», για τους σκοπούς του Νόμου, νοούνται οι κρατικές αρχές, κεντρικές και περιφερειακές, οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού (Δήμοι - Περιφέρειες), τα λοιπά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, οι οργανισμοί δημοσίου δικαίου και οι ενώσεις που σχηματίζονται από μία ή περισσότερες από αυτές τις αρχές ή από έναν ή περισσότερους από τους οργανισμούς δημοσίου δικαίου.

Ως «έγγραφα προς περαιτέρω χρήση» νοούνται τα έγγραφα που εκδίδονται ή κατέχονται από τους φορείς του δημοσίου τομέα και ιδίως μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιοι οδηγίες, γνωμοδοτήσεις, αποφάσεις, αναφορές, ανεξάρτητα από το μέσο αποτύπωσης που χρησιμοποιείται (π.χ. αποτύπωση σε χαρτί, αποθήκευση σε ηλεκτρονική μορφή ή ηχητική, οπτική, οπτικοακουστική εγγραφή), καθώς και τα ιδιωτικά έγγραφα που βρίσκονται σε αρχεία φορέων του δημοσίου τομέα και χρησιμοποιήθηκαν ή ελήφθησαν υπόψη για τον καθορισμό της διοικητικής τους δράσης.

Όπου είναι δυνατό, τα έγγραφα προς περαιτέρω χρήση διατίθενται και με ηλεκτρονικά μέσα.



■ **Διαδικασία για την εφαρμογή της περαιτέρω χρήσης της πληροφορίας:**  
Η διαδικασία που ακολουθείται για την εφαρμογή της περαιτέρω χρήσης της πληροφορίας είναι η ακόλουθη:

■ Υποβολή αιτήματος, για τη χορήγηση εγγράφων προς περαιτέρω χρήση, στην υπηρεσία (φορέα) που έχει εκδώσει ή κατέχει το ζητούμενο έγγραφο.

■ Επεξεργασία της αίτησης από τον οικείο φορέα και χορήγηση, μέσα στην προθεσμία που ορίζεται στην ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση που δεν ορίζεται ειδική προθεσμία, το έγγραφο χορηγείται μέσα σε είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες. Η προθεσμία μπορεί να παραταθεί κατά είκοσι (20) ακόμα εργάσιμες ημέρες για περίπλοκες υποθέσεις, αφού γνωστοποιηθεί στον αιτούντα, μέσα σε τρεις (3) εβδομάδες από την αρχική αίτηση, ότι απαιτείται περισσότερος χρόνος για την επεξεργασία της.

■ Σε περίπτωση απόρριψης του συνόλου ή μέρους της αίτησης, ο οικείος φορέας πρέπει να γνωστοποιήσει εγγράφως στον αιτούντα τους λόγους απόρριψης.

■ Κατά απορριπτικής απόφασης του φορέα επιτρέπεται η άσκηση αίτησης θεραπείας, σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απορριπτικής απόφασης.

■ Κατά της απόφασης απόρριψης της διοικητικής προσφυγής από τον οικείο φορέα, ο αιτών δικαιούται να προσφύγει ενώπιον του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, για κρίση σε δεύτερο βαθμό, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απορριπτικής απόφασης της πρώτης προσφυγής.

■ **Εξαιρέσεις από την εφαρμογή της περαιτέρω χρήσης εγγράφων:**

Οι διατάξεις του Νόμου για την περαιτέρω χρήση πληροφοριών του δημοσίου τομέα, δεν έχουν εφαρμογή σε έγγραφα:

■ η χορήγηση των οποίων δεν εμπίπτει στη δημόσια αποστολή των οικείων φορέων του δημοσίου τομέα

■ για τα οποία τρίτοι ή φορείς του δημοσίου τομέα έχουν δικαίωμα πνευματικής ή βιομηχανικής ιδιοκτησίας

■ στα οποία αποκλείεται η πρόσβαση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν.2690/1999 (Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας) και του άρθρου 8 του Ν.2880/2001 (έγγραφα που αφορούν την εθνική ασφάλεια, άμυνα ή δημόσια τάξη και το στατιστικό, εμπορικό ή βιομηχανικό απόρρητο)

■ που κατέχουν δημόσιοι ραδιοτηλεοπτικοί φορείς και οι θυγατρικές τους εταιρίες ή άλλοι οργανισμοί και οι θυγατρικές τους εταιρίες, με σκοπό την

εκπλήρωση δημόσιας αποστολής με τη μορφή ραδιοηλεκτρονικής εκπομπής  
■ που κατέχουν εκπαιδευτικά, ερευνητικά και πολιτιστικά ιδρύματα (π.χ. σχολεία, ΑΕΙ, ΤΕΙ, αρχαία, βιβλιοθήκες, μουσεία κ.λπ.)

(Στις δύο τελευταίες περιπτώσεις -ραδιοηλεκτρονικών φορέων και ιδρυμάτων- μπορεί να χορηγούνται έγγραφα για περαιτέρω χρήση, εφόσον αυτό προβλέπεται από γενικές ή ειδικές διατάξεις που διέπουν τον οικείο φορέα).

**Προσοχή:** Η περαιτέρω χρήση εγγράφων γίνεται πάντοτε με την επιφύλαξη της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (Ν.2472/1997, ΦΕΚ 50 Α' και Ν.3471/2006, ΦΕΚ 133 Α') και σε κάθε περίπτωση ύστερα από ειδική επεξεργασία, προκειμένου να απαλειφθούν τα προσωπικά στοιχεία.

### Προηγούμενη ακρόαση του διοικούμενου

(άρθρο 20 παρ. 2 του Συντάγματος και άρθρο 6 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α')

Ο Δήμος, όπως και οποιαδήποτε διοικητική αρχή, πριν από κάθε ενέργεια ή μέτρο σε βάρος των δικαιωμάτων ή συμφερόντων σας, οφείλει να σας καλέσει να εκφράσετε τις απόψεις σας γραπτά ή προφορικά.

Η κλήση προς ακρόαση πρέπει να είναι έγγραφη, να αναφέρει τον τόπο, την ημέρα και την ώρα της ακρόασης και να προσδιορίζει το αντικείμενο του δυσμενούς μέτρου ή της ενέργειας. Η κλήση πρέπει επίσης να σας κοινοποιηθεί τουλάχιστον πέντε (5) πλήρεις ημέρες, πριν από την ημέρα της ακρόασης.

Στο πλαίσιο της άσκησης του δικαιώματός σας αυτού, μπορείτε να λάβετε γνώση του συνόλου των αποδεικτικών στοιχείων ή άλλων εγγράφων του φακέλου της υπόθεσης και να προβείτε σε ανταπόδειξη. Σκοπός, άλλωστε, του δικαιώματος προηγούμενης ακρόασης είναι αφενός η παροχή της δυνατότητας να προβάλετε τις αιτιάσεις σας και να υποστηρίξετε τα δικαιώματα ή συμφερόντά σας, προτείνοντας εύλογες λύσεις και αφετέρου η διασφάλιση της καλύτερης ενημέρωσης και, κατά συνέπεια, αποτελεσματικότερης και δικαιότερης λειτουργίας της Διοίκησης.

Μόνο αφού τηρηθεί η προαναφερθείσα διαδικασία και συνεκτιμηθούν οι απόψεις που διατυπώσατε κατά την ακρόαση, μπορεί ο Δήμος να προχωρήσει στη λήψη του συγκεκριμένου μέτρου, την αναγκαιότητα του οποίου οφείλει να αιτιολογήσει ειδικώς.

Σε κάθε περίπτωση, πρέπει να τηρούνται από τη δημοτική αρχή οι διατάξεις του κώδικα δεοντολογίας ο οποίος τυχόν έχει συνταχθεί από το δημοτικό συμβούλιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 2 του άρθρου 61 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α'), καθώς και οι αρχές της νομιμότητας, της διαφά-

νειας, της αμεροληψίας, της χρηστής διοίκησης, της επιείκειας και της αναλογικότητας, που διέπουν και νομιμοποιούν τη διοικητική δράση, εν όψει ιδίως της λήψης δυσμενών μέτρων για τον πολίτη.

Το υιοθετούμενο μέτρο πρέπει να λαμβάνεται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ακρόαση.

**Προσοχή:** Είναι, κατ'εξαιρέση, δυνατή η άμεση λήψη του δυσμενούς μέτρου χωρίς προηγούμενη κλήση του ενδιαφερόμενου για ακρόαση, όταν τούτο είναι αναγκαίο για την αποτροπή κινδύνου ή λόγω επιτακτικού δημοσίου συμφέροντος. Εφόσον η κατάσταση που ρυθμίστηκε με τη λήψη του μέτρου είναι δυνατόν να μεταβληθεί, η διοικητική αρχή οφείλει, εντός δεκαπέντε (15) ημερών, να καλέσει τον πολίτη για να εκθέσει τις απόψεις του, σύμφωνα με τα προηγούμενα, οπότε και μπορεί να προχωρήσει σε τροποποίηση του μέτρου. Αν η προθεσμία αυτή παρέλθει άπρακτη, το μέτρο παύει αυτοδικαίως να ισχύει. Περαιτέρω, σύμφωνα με τη νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας, το δικαίωμα της προηγούμενης ακρόασης δεν εφαρμόζεται:

- όταν πρόκειται για κανονιστική διοικητική πράξη (δηλαδή πράξη της Διοίκησης με την οποία θεσπίζεται απρόσωπος και γενικός κανόνας δικαίου)
- όταν πρόκειται για προπαρασκευαστική πράξη, η οποία δεν έχει εκτελεστό χαρακτήρα
- όταν, κατ'αρχήν, ανακαλείται παράνομη διοικητική πράξη, η οποία είχε αρχικά εκδοθεί υπέρ του ενδιαφερομένου
- όταν συντρέχει λόγος εξυπηρέτησης γενικότερου δημοσίου συμφέροντος
- όταν πρόκειται για μέτρο διοικητικού καταναγκασμού και γενικότερα υλικής εκτέλεσης διοικητικής πράξης και διοικητικής εκτέλεσης
- όταν πρόκειται για διοικητική ενέργεια που κατά το Νόμο είναι δέσμια ή στηρίζεται σε κριτήρια ή δεδομένα που από τη φύση τους είναι αντικειμενικά
- όταν μέτρο που αφορά τη διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος κινδυνεύει να αναβληθεί, να ματαιωθεί ή να καταστεί περιπτώ.

Το δικαίωμα προηγούμενης ακρόασης υφίσταται σε όλες τις περιπτώσεις για τον πολίτη τον οποίον αφορά η δυσμενής διοικητική πράξη, ακόμα και όταν παρέχεται από τις σχετικές διατάξεις η δυνατότητα άσκησης διοικητικής προσφυγής (βλ. παρακάτω).

### **Αμεροληψία των διοικητικών οργάνων**

*(άρθρο 7 του Ν.2690/1999 και άρθρο 36 του Ν.3528/2007, ΦΕΚ 26 Α')*

Τα διοικητικά όργανα και επομένως και τα μονομελή ή συλλογικά όργανα του Δήμου (Δήμαρχος, Αντιδήμαρχοι, Δημοτικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή

κ.λπ.) πρέπει να παρέχουν εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Η αρχή της αμεροληψίας, λοιπόν, επιβάλλει στα όργανα της Διοίκησης, κατά την άσκηση της εξουσίας τους, να λειτουργούν χωρίς προκαταλήψεις και να είναι ανεξάρτητα από επιρροές άσχετες με το δημόσιο συμφέρον, το οποίο έχουν ταχθεί να υπηρετούν.

Στο πλαίσιο αυτό, οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια ή διαδικασία που συνιστά συμμετοχή σε λήψη απόφασης ή διατύπωση γνώμης ή πρότασης εφόσον:

- η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντός τους συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης
- είναι σύζυγοι ή συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατ' ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλάγιου δε έως και τον τέταρτο βαθμό, με κάποιον από τους ενδιαφερόμενους
- έχουν ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιαίζουσα σχέση ή εχθρότητα με τους ενδιαφερόμενους.

Το όργανο ή το μέλος του συλλογικού οργάνου, εφόσον κρίνει ότι συντρέχει στο πρόσωπό του λόγος που επιβάλλει την αποχή του, οφείλει να το δηλώσει αμέσως στην προϊστάμενη αρχή ή στον προεδρεύοντα του συλλογικού οργάνου, αντιστοίχως, και να απέχει από οποιαδήποτε ενέργεια. Στις περιπτώσεις αυτές, η προϊστάμενη αρχή ή το συλλογικό όργανο, αποφαίνεται το ταχύτερο δυνατόν.

Αίτηση εξαιρέσεως μονομελούς οργάνου, ή μέλους συλλογικού οργάνου, μπορούν να υποβάλουν οι ενδιαφερόμενοι σε όλα τα στάδια της διαδικασίας. Η αίτηση υποβάλλεται στην προϊστάμενη αρχή ή στον προεδρεύοντα του συλλογικού οργάνου ή στο αποφασίζον όργανο, κατά περίπτωση, το οποίο αποφαίνεται σχετικά.

Η εξαιρέση μπορεί να διατάσσεται και αυτεπαγγέλτως από την προϊστάμενη αρχή ή το συλλογικό όργανο.

Με την απαίτηση του νομοθέτη από τα διοικητικά όργανα να θεμελιώνουν τις αποφάσεις τους βάσει αντικειμενικών, αδιάβλητων και αμερόληπτων κριτηρίων, διασφαλίζεται πληρέστερα η προστασία των διοικούμενων από βλαπτικές των συμφερόντων τους πράξεις ή παραλείψεις των διοικητικών αρχών και εμπεδώνεται, με αυτόν τον τρόπο, το αίσθημα ασφάλειας και εμπιστοσύνης στη νομιμότητα της δράσης της Δημόσιας Διοίκησης.

## Προστασία του πολίτη

### Δικαίωμα για πλήρη αποζημίωση

(άρθρο 7 παρ. 1 του Ν.3242/2004, ΦΕΚ 102 Α')

Στις περιπτώσεις που δεν τηρούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλων διοικητικών αρχών οι προβλεπόμενες προθεσμίες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών σας, έχετε δικαίωμα να υποβάλετε αίτηση για πλήρη αποζημίωση.

#### ■ Διαδικασία υποβολής αίτησης αποζημίωσης

Η αίτηση αποζημίωσης υποβάλλεται είτε στην αρμόδια Ειδική Επιτροπή Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας, που λειτουργεί στο Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης / Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, είτε στις αντίστοιχες Ειδικές Επιτροπές που λειτουργούν στην έδρα κάθε Αποκεντρωμένης Διοίκησης, μέσα σε εξήντα (60) ημέρες από την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας για τη διεκπεραίωση της υπόθεσής σας ή την οριστική απάντηση στο αίτημά σας.

Την αίτηση αποζημίωσης υποβάλλετε είτε με τη συμπλήρωση του σχετικού εντύπου αίτησης αποζημίωσης, που χορηγείται από τις παραπάνω υπηρεσίες, είτε με απλή αίτησή σας προς τις Ειδικές Επιτροπές. Από την αίτηση αποζημίωσης θα πρέπει να προκύπτουν τα στοιχεία σας, η ημερομηνία που υποβάλατε την αίτηση που δεν απαντήθηκε, καθώς και η ελεγχόμενη υπηρεσία. Την αίτηση την υποβάλλετε αυτοπροσώπως, ταχυδρομικώς επί αποδείξει ή με τηλεμοιότητα (fax) στις ακόλουθες διευθύνσεις:

■ Ειδική Επιτροπή Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας άρθρου δεύτερου, παρ. 2β του Ν.2690/1999 του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης:

Ταχυδρομική διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15, Τ.Κ. 106 74, Αθήνα

Αριθμ. τηλεφ. επικοινωνίας: 210 3393101, -102, -104, -106, -108, -110, 113, -115

Αριθμ fax: 210-3393020, 3393100

Η Ειδική Επιτροπή του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης εξετάζει αιτήσεις για πλήρη αποζημίωση, λόγω μη τήρησης προθεσμίας, για θέματα αρμοδιότητας των Υπουργείων.

■ Ειδικές Επιτροπές Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας άρθρου δεύτερου, παρ. 2β του Ν.2690/1999 των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων:

Οι Επιτροπές που λειτουργούν στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, εξετάζουν τις σχετικές αιτήσεις, όταν πρόκειται για θέματα της αρμοδιότητάς τους ή αρμοδιότητας των υπηρεσιών του δημοσίου τομέα που λειτουργούν στο γεωγραφικό τους χώρο (π.χ. Ν.Π.Δ.Δ., Δ.Ο.Υ., Δήμοι κ.λπ.).

Για τα στοιχεία επικοινωνίας (ταχυδ. διευθύνσεις, αριθμ. τηλεφώνων, fax, e-mail κ.λπ.) με τις ανωτέρω Ειδικές Επιτροπές, μπορείτε να ανατρέξετε στην ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης: [www.gspra.gr](http://www.gspra.gr) και στη διαδρομή «Δημόσια Διοίκηση / Σχέσεις Κράτους - Πολίτη / Λειτουργία Ειδικών Επιτροπών Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας».

■ Καθορισμός του ύψους της καταβλητέας πλήρους αποζημίωσης

Για τον καθορισμό του ύψους της καταβλητέας πλήρους αποζημίωσης, λαμ-

βάνονται υπόψη ιδίως:

- το μέγεθος της περιουσιακής ζημίας και της ηθικής βλάβης που προκλήθηκε από την καθυστέρηση
- οι συνθήκες στις οποίες οφείλεται η καθυστέρηση
- το τυχόν υφιστάμενο σχετικό πόρισμα του Συνηγόρου του Πολίτη

#### ■ Τρόπος καταβολής αποζημίωσης

Ο τρόπος καταβολής της αποζημίωσης στις περιπτώσεις μη τήρησης των προθεσμιών διεκπεραίωσης των υποθέσεών σας από τη Διοίκηση, καθορίζεται με την κοινή Υπουργική Απόφαση με αριθμ. ΔΙΣΚΠΟ /Φ.17/17170/3.8.2004 (ΦΕΚ 1226 Β').

Η διαδικασία εξέτασης της υποβληθείσας αίτησης καταβολής της αποζημίωσης, όπου αυτή απαιτείται, ολοκληρώνεται σε **δύο (2) μήνες** και το αποτέλεσμα της κοινοποιείται τόσο σε εσάς, όσο και στην υπηρεσία που ελέγχεται για παραβίαση της προθεσμίας.

Εφόσον η Επιτροπή αποφασίσει την επιβολή χρηματικού ποσού σε βάρος της υπαίτιας υπηρεσίας, η υπόθεση εισάγεται στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο (και, όπου δεν υπάρχει, στο διοικητικό συμβούλιο), για να εξετασθεί αν υπάρχει υπαιτιότητα των υπαλλήλων. Αν διαπιστωθεί υπαιτιότητα υπαλλήλων, κινείται σε βάρος τους η πειθαρχική διαδικασία, σύμφωνα με τις διατάξεις του κάθε φορέα.

Το ποσό της αποζημίωσης που καθορίζει η Επιτροπή πρέπει να εισπραχθεί μέσα σε **ένα (1) μήνα** από την ανωτέρω κοινοποίηση της απόφασης. Πληροφορίες, σχετικά με την εισπραχή του, μπορείτε να πάρετε από την οικονομική υπηρεσία της διοικητικής αρχής η οποία δεν ενήργησε στις νόμιμες προθεσμίες και υποχρεούται στην καταβολή του.

Αν δεν καταβληθεί το ποσό μέσα σε **ένα (1) μήνα** από την κοινοποίηση της απόφασης της Επιτροπής, τότε τούτο πρέπει να καταβληθεί εντόκως.

Σε περίπτωση αρνητικής απόφασης της Επιτροπής επί της αιτήσεώς σας, έχετε δικαίωμα να υποβάλετε κατ' αυτής αίτηση ακυρώσεως στο Συμβούλιο της Επικρατείας, μέσα σε **εξήντα (60) ημέρες** από τότε που σας κοινοποιήθηκε (άρθρα 45 και 46 παρ. 1 του Π.Δ/γματος 18/1989).

**Σημείωση:** Μπορείτε να ενημερωθείτε περαιτέρω για το θέμα αυτό, στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης): [www.gspa.gr](http://www.gspa.gr) στη θεματική ενότητα «*Δημόσια Διοίκηση / Σχέσεις Κράτους-Πολίτη*».

## **Συμπαραστάτης του δημότη και της επιχείρησης**

*(άρθρο 77 του Ν.3852/2010, ΦΕΚ 87 Α')*

Ο Συμπαραστάτης του δημότη και της επιχείρησης υποστηρίζεται διοικητικά από τις υπηρεσίες του Δήμου, δέχεται καταγγελίες άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών του Δήμου, των Νομικών του Προσώπων και των επιχειρήσεών του και διαμεσολαβεί, προκειμένου να επιλυθούν τα σχετικά προβλήματα, ενώ είναι υποχρεωμένος να απαντά εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός **τριάντα (30) ημερών** στους ενδιαφερόμενους. Η υποβολή καταγγελίας ή αναφοράς στο Συμπαραστάτη του δημότη και της επιχείρησης δεν αναιρεί τη σχετική αρμοδιότητα του Συνηγόρου του Πολίτη, ως ανεξάρτητης αρχής, ούτε τις αρμοδιότητες άλλων ελεγκτικών οργάνων και αρχών, καθώς και του Ελεγκτή Νομιμότητας.

## **Έλεγχος των πράξεων του Δήμου**

*(άρθρα 214-231 του Ν.3852/ 2010)*

Οι πράξεις των συλλογικών και μονομελών οργάνων διοίκησης των Δήμων ελέγχονται, ως προς τη νομιμότητά τους, από την Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α., που αποτελεί αποκεντρωμένη υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, υπαγόμενη απευθείας στον Υπουργό.

Ο έλεγχος συνίσταται: 1) στον υποχρεωτικό *(άρθρο 225 του Ν.3852/ 2010)*, στον οποίο υπόκεινται οι αποφάσεις των συλλογικών μόνο οργάνων των Δήμων, εφόσον αφορούν θέματα που εμπίπτουν σε συγκεκριμένες κατηγορίες προσδιορισμένες από το Νόμο (α) τις ρυθμίσεις κανονιστικού περιεχομένου, β) την ανάθεση έργων, υπηρεσιών, μελετών και προμηθειών, γ) την αγορά και εκποίηση ακινήτων, δ) την κήρυξη αναγκαστικών απαλλοτριώσεων, ε) την επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων, στ) τη σύναψη κάθε μορφής συμβάσεων, στις οποίες περιλαμβάνονται και εκείνες που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, ζ) τη σύναψη δανείων, η) τη διενέργεια τοπικού δημοψηφίσματος, όταν τούτο προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και θ) τις διαδικασίες κατάρτισης των επιχειρησιακών προγραμμάτων], οι οποίες αποστέλλονται, μέσα σε προθεσμία **δεκαπέντε (15) ημερών** από τη συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου, στην Αυτοτελή Υπηρεσία Εποπτείας Ο.Τ.Α. και, εντός αποκλειστικής προθεσμίας **σαράντα (40) ημερών** από την περιέλευσή τους σε αυτήν, ελέγχονται από τον Ελεγκτή Νομιμότητας και εκδίδεται υποχρεωτικά ειδική πράξη, 2) στον **αυτεπάγγελτο** *(άρθρο 226 του Ν.3852/ 2010)*, κατά την άσκηση του οποίου ο Ελεγκτής Νομιμότητας μπορεί να ακυ-



ρώσει οποιαδήποτε απόφαση των συλλογικών ή μονομελών οργάνων των δήμων για λόγους νομιμότητας, μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών, αφότου η απόφαση έχει δημοσιευθεί ή εκδοθεί.

### **Ειδική διοικητική προσφυγή - Αιτήσεις θεραπείας**

*(άρθρο 227 του Ν.3852/ 2010)*

Οποιοσδήποτε έχει έννομο συμφέρον, μπορεί να προσβάλει τις αποφάσεις των συλλογικών ή μονομελών οργάνων των Δήμων, για λόγους νομιμότητας, μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από τη δημοσίευση της απόφασης ή την ανάρτησή της στο διαδίκτυο ή από την κοινοποίησή της ή αφότου έλαβε γνώση αυτής.

Επιτρέπεται προσφυγή από οποιονδήποτε έχει έννομο συμφέρον και κατά παράλειψης οφειλόμενης νόμιμης ενέργειας των οργάνων του Δήμου της προηγούμενης παραγράφου. Στην περίπτωση αυτή, η προσφυγή ασκείται εντός δεκαημέρου από την άπρακτη παρέλευση της ειδικής προθεσμίας που τυχόν τάσσει ο Νόμος για την έκδοση της οικείας πράξης, διαφορετικά μετά την παρέλευση τριμήνου από την υποβολή της σχετικής αίτησης του ενδιαφερομένου.

Ο Ελεγκτής Νομιμότητας αποφαινεται επί των ανωτέρω προσφυγών μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δύο (2) μηνών από την ημερομηνία υποβολής της. Αν παρέλθει η ανωτέρω προθεσμία χωρίς να εκδοθεί απόφαση, θεωρείται ότι η προσφυγή έχει σιωπηρώς απορριφθεί.

Με τις προσφυγές αυτές, μπορεί να υποβληθεί αίτημα στον Ελεγκτή Νομιμότητας να αναστείλει με απόφασή του την εκτέλεση της προσβαλλόμενης πράξης.

Οι αποφάσεις του Ελεγκτή Νομιμότητας προσβάλλονται στα αρμόδια δικαστήρια με τα ένδικα βοηθήματα, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

### **Αναφορά στο Συνήγορο του Πολίτη (ΣΤΠ)**

Σε περίπτωση παραβίασης της νομιμότητας ή προσβολής νόμιμου συμφέροντος ή δικαιωμάτος σας από τη Διοίκηση, μπορείτε να ζητήσετε με ενυπόγραφη αναφορά σας τη διαμεσολάβηση του Συνηγόρου του Πολίτη.

Η αναφορά πρέπει να υποβληθεί μέσα σε έξι (6) μήνες, αφότου λάβατε γνώση των ενεργειών ή παραλείψεων της Διοίκησης.

Η διαμεσολάβηση του Συνηγόρου του Πολίτη αποσκοπεί στην προστασία των δικαιωμάτων σας, την υπεράσπισή σας έναντι διακρίσεων σε βάρος σας, την

καταπολέμηση της κακοδιοίκησης και την τήρηση της νομιμότητας.

Οι υπηρεσίες του Συνηγόρου του Πολίτη παρέχονται χωρίς οικονομική επιβάρυνση.

**Σημείωση:** Η υποβολή της αναφοράς στο Συνήγορο του Πολίτη δεν αναστέλλει τις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες για την άσκηση ένδικου μέσου ή βοηθήματος και δεν εξαρτάται από την παράλληλη αίτηση θεραπείας, ιεραρχικής προσφυγής ή ενδικοφανούς προσφυγής.

Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί, προτού επιληφθεί της υπόθεσης, να σας ζητήσει να ασκήσετε διοικητική προσφυγή στο αρμόδιο όργανο.

Σε περίπτωση που ασκηθεί ενδικοφανής προσφυγή, ο Συνήγορος του Πολίτη δεν επιλαμβάνεται του θέματος, πριν αποφασίσει το αρμόδιο όργανο ή παρέλθει άπρακτη προθεσμία **τριών (3) μηνών** από την άσκηση της προσφυγής.

### ■ Τι είναι ο Συνήγορος του Πολίτη

Ο Συνήγορος του Πολίτη (ΣΤΠ) είναι Ανεξάρτητη Αρχή, που συστάθηκε με το Νόμο 2477/1997 (ΦΕΚ 59 Α') και η λειτουργία του διέπεται από τις διατάξεις του Νόμου 3094/2003 (ΦΕΚ 10 Α'), όπως αυτές μεταγενέστερα τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

Ο ΣΤΠ ερευνά κυρίως ατομικές πράξεις, παραλείψεις ή υλικές ενέργειες οργάνων των δημοσίων υπηρεσιών και, σε ορισμένες περιπτώσεις, φυσικών και νομικών προσώπων, που παραβιάζουν δικαιώματα ή προσβάλλουν νόμιμα συμφέροντα πολιτών. Ιδίως ερευνά τις περιπτώσεις κατά τις οποίες ένα ατομικό ή συλλογικό όργανο της διοίκησης:

- προσβάλλει, με πράξη ή παράλειψη, δικαίωμα ή συμφέρον που προστατεύεται από το Σύνταγμα και το Νόμο
- αρνείται να εκπληρώσει συγκεκριμένη υποχρέωση που επιβάλλεται από τελεσίδικη ή προσωρινά εκτελεστή δικαστική απόφαση
- αρνείται να εκπληρώσει συγκεκριμένη υποχρέωση που επιβάλλεται από διάταξη Νόμου ή από ατομική διοικητική πράξη
- ενεργεί ή παραλείπει νόμιμη οφειλόμενη ενέργεια, κατά παράβαση των αρχών της χρηστής διοίκησης και της διαφάνειας ή κάνοντας κατάχρηση εξουσίας.

Κάθε πολίτης, προτού απευθυνθεί στην Αρχή, θα πρέπει να έχει έλθει σε επαφή με τη δημόσια υπηρεσία με την οποία σχετίζεται η υπόθεσή του. Μόνο εφόσον η επαφή αυτή με τη δημόσια υπηρεσία δεν έχει οδηγήσει σε επίλυση του προβλήματος, μπορεί να καταθέσει αναφορά στο Συνήγορο του Πολίτη.

## ■ Στελέχωση και διοικητική δομή

Της Αρχής προΐσταται ο Συνήγορος του Πολίτη, ο οποίος χαράσσει την πολιτική της, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο της.

Το Συνήγορο του Πολίτη επικουρούν έξι (6) Βοηθοί Συνήγοροι, οι οποίοι, με τη σειρά τους, εποπτεύουν και συντονίζουν τη λειτουργία και τα στελέχη των αντίστοιχων θεματικών Κύκλων στους οποίους οργανώνεται το έργο της Αρχής:

- Κύκλος Δικαιωμάτων του Ανθρώπου
- Κύκλος Κοινωνικής Προστασίας
- Κύκλος Ποιότητας Ζωής
- Κύκλος Σχέσεων Κράτους-Πολίτη
- Κύκλος Δικαιωμάτων του Παιδιού
- Κύκλος Ισότητας των Φύλων

Ως Συνήγορος του Πολίτη και Βοηθοί Συνήγοροι επιλέγονται πρόσωπα εγνωσμένου κύρους, που διαθέτουν υψηλή επιστημονική κατάρτιση και ευρεία κοινωνική αποδοχή. Η θητεία τους είναι τετραετής και απολαμβάνουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, προσωπικής και λειτουργικής ανεξαρτησίας.

Ο Συνήγορος του Πολίτη και οι Βοηθοί Συνήγοροι δεν ευθύνονται, δεν διώκονται και δεν εξετάζονται για γνώμη που διατύπωσαν ή πράξη που διενήργησαν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Δίωξη επιτρέπεται κατόπιν εγκλήσεως μόνο για συκοφαντική δυσφήμιση, εξύβριση ή παραβίαση του απορρήτου.

Ο Συνήγορος του Πολίτη εδρεύει στην Αθήνα, (Χατζηγιάννη Μέξη 5, Τ.Κ 115 28, περιοχή Χίλτον) και δέχεται αναφορές από πολίτες και νομικά πρόσωπα, χωρίς καμία διάκριση εθνικότητας, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων κ.λπ., που αντιμετωπίζουν πρόβλημα κατά τη συναλλαγή τους με κάποια ελληνική δημόσια υπηρεσία στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό. Τα γραφεία του είναι ανοικτά από τις 8:30 το πρωί έως τις 2:00 το μεσημέρι, από τη Δευτέρα έως την Παρασκευή. Αναφορές μπορούν να υποβληθούν και με τηλεομοιοτυπία (fax) στον αριθμό 210 7292129.

## ■ Η αποστολή του

Αποστολή της Αρχής είναι η διαμεσολάβηση μεταξύ των πολιτών και των δημοσίων υπηρεσιών, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ν.Π.Ι.Δ., όπως αυτά παρατίθενται αναλυτικότερα παρακάτω, για την προστασία των δικαιωμάτων του πολίτη, την καταπολέμηση της κακοδιοίκησης και την τήρηση της νομιμότητας.

Ο Συνήγορος του Πολίτη έχει επίσης ως αποστολή την προάσπιση και προ-

αγωγή των δικαιωμάτων και νόμιμων συμφερόντων του παιδιού, καθώς και την προώθηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης όλων των προσώπων, χωρίς διάκριση λόγω φυλετικής ή εθνοτικής καταγωγής, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, ηλικίας, αναπηρίας ή γενετήσιου προσανατολισμού, στις περιπτώσεις που η αρχή αυτή παραβιάζεται από δημόσιες υπηρεσίες (άρθρα 19 και 20 του Ν.3304/2005, ΦΕΚ 16 Α').

Παράλληλα, με τις διατάξεις του άρθρου 13 παρ. 2 του Ν.3488/2006 (ΦΕΚ 191 Α'), ο Συνήγορος του Πολίτη ορίστηκε φορέας παρακολούθησης της εφαρμογής, στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα, της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών, όσον αφορά την πρόσβαση στην απασχόληση, την επαγγελματική εκπαίδευση και ανέλιξη και τις συνθήκες εργασίας.

Επιπλέον, με τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ. 2 του Ν.3769/2009 (ΦΕΚ 105 Α'), ορίστηκε φορέας παρακολούθησης της εφαρμογής στο δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα, της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών στην πρόσβαση σε αγαθά και υπηρεσίες και στην παροχή αυτών.

#### ■ Ποιες υπηρεσίες και νομικά ή φυσικά πρόσωπα υπάγονται στην αρμοδιότητά του

■ Ο ΣΤΠ είναι αρμόδιος για υποθέσεις που ανάγονται στις υπηρεσίες:

> του Δημοσίου

> των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Δήμων και Περιφερειών)

> των λοιπών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου

> των Κρατικών Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου

> των δημόσιων επιχειρήσεων

> των επιχειρήσεων των Ο.Τ.Α.

> των επιχειρήσεων, των οποίων τη διοίκηση ορίζει άμεσα ή έμμεσα το Δημόσιο με διοικητική πράξη ή ως μέτοχος (εξαιρούνται οι Τράπεζες και το Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών).

■ Επίσης, στην αρμοδιότητά του υπάγονται φυσικά πρόσωπα ή Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου (συμπεριλαμβανομένων των Τραπεζών), όταν πρόκειται για ζητήματα που εμπίπτουν στην αποστολή του ως φορέα παρακολούθησης της εφαρμογής της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών.

■ Αντίστοιχα, η αρμοδιότητά του επεκτείνεται και σε θέματα που ανάγονται σε ιδιώτες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, στο πλαίσιο της αποστολής του για την πρόσπιση και προαγωγή των δικαιωμάτων και των νόμιμων συμφερόντων του παιδιού.

## ■ Πότε δεν είναι αρμόδιος για μια υπόθεση

Ο Συνήγορος του Πολίτη δεν είναι αρμόδιος:

- αν έχουν περάσει τουλάχιστον έξι (6) μήνες από τότε που ο πολίτης πληροφορήθηκε την τελευταία, σχετική με την υπόθεσή του, πράξη ή παράλειψη της υπηρεσίας και δεν προέβη σε καμία άλλη ενέργεια προς αυτήν
- σε διαφορές μεταξύ ιδιωτών (εκτός από τις ειδικές περιπτώσεις που εξετάζει θέματα παραβίασης από ιδιώτες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, των δικαιωμάτων και νόμιμων συμφερόντων του παιδιού, καθώς και της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών, όσον αφορά την πρόσβαση στην απασχόληση, την επαγγελματική εκπαίδευση, την ανέλιξη καθώς και τις συνθήκες εργασίας)
- σε περιπτώσεις κατά τις οποίες η διοικητική ενέργεια έχει γεννήσει ή δημιουργήσει δικαιώματα και ευνοϊκές καταστάσεις υπέρ τρίτων, που ανατρέπονται μόνο με δικαστική απόφαση, εκτός αν προφανώς συντρέχει παρανομία ή αν τα δικαιώματα αυτά έχουν σχέση κατά το κύριο αντικείμενό τους με την προστασία του περιβάλλοντος.

Επίσης, στην αρμοδιότητά του δεν υπάγονται:

- θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών, με εξαίρεση τις περιπτώσεις που η Αρχή ενεργεί ως φορέας προώθησης της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανεξαρτήτως φυλετικής ή εθνοτικής καταγωγής, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, ηλικίας, αναπηρίας ή γενετήσιου προσανατολισμού, καθώς και τις περιπτώσεις που ενεργεί ως φορέας παρακολούθησης της εφαρμογής της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών
- υποθέσεις που εκκρεμούν ενώπιον δικαστηρίου ή άλλης δικαστικής αρχής
- οι πράξεις Υπουργών και Υφυπουργών οι οποίες ανάγονται στη διαχείριση της πολιτικής λειτουργίας
- υποθέσεις που αφορούν την κρατική ασφάλεια
- θέματα που αφορούν την εθνική άμυνα και ασφάλεια
- οι στρατιωτικές υπηρεσίες ως προς τα ανωτέρω θέματα
- τα θρησκευτικά Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου
- οι δικαστικές αρχές
- η Εθνική Υπηρεσία Πληροφοριών
- οι υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών για δραστηριότητες που ανάγονται στην εξωτερική πολιτική ή στις διεθνείς σχέσεις της Χώρας
- το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

■ οι Ανεξάρτητες Αρχές, ως προς την κύρια λειτουργία τους.  
Τέλος, ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί να θέτει στο αρχείο αναφορά που κρίνεται προδήλως αόριστη, αβάσιμη ή ασκείται κατά τρόπο καταχρηστικό ή κατά παράβαση της αρχής της καλής πίστης.

#### ■ Πότε επιλαμβάνεται μιας υπόθεσης

■ Ο Συνήγορος του Πολίτη επιλαμβάνεται κάθε θέματος που εμπίπτει στις αρμοδιότητές του, ύστερα από ενυπόγραφη αναφορά κάθε άμεσα ενδιαφερόμενου φυσικού ή νομικού προσώπου ή ένωσης προσώπων.

■ Ο Συνήγορος του Πολίτη δέχεται επίσης αναφορές από κάθε άμεσα ενδιαφερόμενο παιδί ή από τον ασκούντα τη γονική μέριμνα ή συγγενή κατ' ευθεία γραμμή ή εκ του πλάγιου έως τον δεύτερο βαθμό, τον επίτροπο ή τον προσωρινό επίτροπο, καθώς και από τρίτο πρόσωπο που έχει άμεση αντίληψη παραβίασης δικαιωμάτων παιδιού. Ως παιδί νοείται, εν προκειμένω, όποιος δεν έχει συμπληρώσει το δέκατο όγδοο (18ο) έτος της ηλικίας του.

■ Ο Συνήγορος του Πολίτη δύναται να επιληφθεί υποθέσεων αυτεπαγγέλτως.

#### ■ Σε ποιες ενέργειες έρευνας και διαμεσολάβησης προβαίνει

■ Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί να ζητάει από τις δημόσιες αρχές και κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που εμπίπτει στην αρμοδιότητά του, ανάλογα με την εξεταζόμενη περίπτωση, κάθε πληροφορία, έγγραφο ή άλλο στοιχείο για την υπόθεση, να εξετάζει πρόσωπα, να ενεργεί αυτοψία και να παραγγέλλει πραγματογνωμοσύνη.

■ Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί, κατά την έρευνα των υποθέσεων, να ζητάει τη συνδρομή του Σώματος Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης ή άλλων ελεγκτικών σωμάτων της διοίκησης.

■ Για την προάσπιση των δικαιωμάτων του παιδιού και την εφαρμογή στον ιδιωτικό τομέα της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών στην πρόσβαση στην απασχόληση, την επαγγελματική ανέλιξη και τις συνθήκες εργασίας, ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί, με ειδικά αιτιολογημένο έγγραφό του, να ζητάει από ιδιώτη που κατονομάζεται στην αναφορά, έγγραφα ή άλλα στοιχεία για την υπόθεση, διασφαρίζοντας τα προσωπικά και επαγγελματικά απόρρητα.

(Σημείωση: ο χαρακτηρισμός των στοιχείων αυτών ως απορρήτων δεν μπορεί να του αντιταχθεί. Σε περίπτωση που ιδιώτης αρνείται να παράσχει τα παραπάνω στοιχεία, ο ΣτΠ μπορεί να ζητήσει τη συνδρομή δημόσιας υπηρε-

σίας, επαγγελματικού συλλόγου ή φορέα κατά περίπτωση, καθώς και της εισαγγελικής αρχής.)

■ Μετά το πέρας της έρευνας ο Συνήγορος του Πολίτη, εφόσον το απαιτεί η φύση της υπόθεσης, μπορεί να συντάξει πόρισμα το οποίο γνωστοποιεί στον καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργό και στις αρμόδιες υπηρεσίες, διαμεσολαβεί δε με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος του πολίτη.

■ Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί να θέτει προθεσμία στις προτάσεις του προς τις υπηρεσίες, μέσα στην οποία οφείλουν να τον ενημερώσουν για τις ενέργειές τους σχετικά με την εφαρμογή των προτάσεών του ή για τους λόγους που δεν επιτρέπουν την αποδοχή τους.

■ Ο Συνήγορος του Πολίτη, όταν η αναφορά στρέφεται κατά ιδιώτη, προβαίνει σε όλες τις ενδεικνυόμενες ενέργειες, προκειμένου να εξαλειφθούν τα προβλήματα που έχουν τεθεί υπόψη του και προτείνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την πρόσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του ενδιαφερόμενου.

■ Ειδικότερα, όταν οι συνθήκες λειτουργίας ενός Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου προσβάλλουν τα δικαιώματα του παιδιού ή παραβιάζουν την αρχή της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών, μπορεί να προτείνει τα αναγκαία οργανωτικά και λειτουργικά μέτρα. Το Νομικό Πρόσωπο υποχρεούται να ενημερώσει το Συνήγορο του Πολίτη για τα μέτρα που έχει λάβει ή προτίθεται να λάβει εντός της προθεσμίας που του έχει ταχθεί.

■ Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί να δημοσιοποιήσει τη μη αποδοχή των προτάσεών του, εφόσον κρίνει ότι δεν αιτιολογείται επαρκώς.

■ Ο Συνήγορος του Πολίτη ενημερώνει σε κάθε περίπτωση τον ενδιαφερόμενο για την έκβαση της υπόθεσής του.

■ Το προσωπικό της Αρχής έχει την υποχρέωση να διασφαλίζει την εχεμύθεια για έγγραφα και στοιχεία των οποίων λαμβάνει γνώση στο πλαίσιο της έρευνας και είναι απόρρητα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή εξαιρούνται από το δικαίωμα πρόσβασης στα διοικητικά έγγραφα.

**Σημείωση:** Είναι δυνατόν ο Συνήγορος του Πολίτη να μη γνωστοποιήσει το όνομα και τα άλλα προσωπικά στοιχεία του προσώπου που κατέθεσε αναφορά, εφόσον το ζητήσει εγγράφως ο ίδιος ο ενδιαφερόμενος και εφόσον η διερεύνηση της αναφοράς είναι δυνατή χωρίς γνωστοποίηση των στοιχείων του. Αν, εκ των πραγμάτων, η διερεύνηση δεν είναι δυνατή χωρίς γνωστοποίηση του ονόματος, ο ενδιαφερόμενος ειδοποιείται ότι η αναφορά του θα τεθεί στο αρχείο, εφόσον ο ίδιος δεν συναινέσει εγγράφως στη γνωστοποίηση του ονόματός του.

#### ■ Τι κάνει αν διαπιστώσει παρανομία

■ Αν κατά την έρευνα διαπιστωθεί παράνομη συμπεριφορά λειτουργού, υπαλλήλου ή μέλους της διοίκησης, ο Συνήγορος του Πολίτη διαβιβάζει την έκθεση στο αρμόδιο όργανο.

■ Ο Συνήγορος του Πολίτη μπορεί να τάσσει εύλογη προθεσμία για τις απαραίτητες ενέργειες και, σε σοβαρές περιπτώσεις, να προκαλέσει με έγγραφό του προς το αρμόδιο όργανο την πειθαρχική δίωξη του υπαίτιου λειτουργού ή υπαλλήλου για την παράλειψη άσκησης του ενδεικνυόμενου ελέγχου.

■ Αν προκύψουν αποχρώσεις ενδείξεις για τέλεση αξιόποινων πράξης από λειτουργό, υπάλληλο ή μέλος της διοίκησης, ο Συνήγορος του Πολίτη διαβιβάζει την έκθεση και στον αρμόδιο εισαγγελέα.

■ Για την υπεράσπιση των δικαιωμάτων του παιδιού και την προώθηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών, αν κριθεί ότι υφίσταται ανάγκη παρέμβασης της αρμόδιας δικαστικής αρχής ή άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή φορέα, ο Συνήγορος του Πολίτη διαβιβάζει σε αυτούς σχετική έκθεση.

#### ■ Ποιες είναι οι υποχρεώσεις των δημοσίων υπηρεσιών, στο πλαίσιο της συνεργασίας τους με το Συνήγορο του Πολίτη

■ Όλες οι υπηρεσίες του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και των Νομικών τους Προσώπων οφείλουν:

> να διευκολύνουν με κάθε τρόπο την έρευνα του Συνηγόρου του Πολίτη

> να ενημερώσουν το Συνήγορο του Πολίτη για τις ενέργειές τους σχετικά με την εφαρμογή των προτάσεών του ή για τους λόγους που δεν επιτρέπουν την αποδοχή τους, εντός της προθεσμίας που τους έχει ταχθεί.

■ Η μη σύμπραξη δημόσιας υπηρεσίας στη διεξαγωγή της έρευνας αποτελεί αντικείμενο ειδικής έκθεσης του Συνηγόρου του Πολίτη προς τον καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργό.

■ Άρνηση λειτουργού ή υπαλλήλου ή μέλους της Διοίκησης να συνεργαστεί με το Συνήγορο του Πολίτη, κατά τη διεξαγωγή της έρευνας, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα παράβασης καθήκοντος, για τα δε μέλη της διοίκησης λόγο αντικατάστασής τους.

■ Αν προκύπτει από εκθέσεις του Συνηγόρου του Πολίτη ότι λειτουργός ή υπάλληλος δημόσιας υπηρεσίας παρακωλύει, για δεύτερη φορά εντός τριετίας, το έργο της έρευνας ή αρνείται χωρίς σοβαρό λόγο να συμπράξει στην επίλυση του προβλήματος μπορεί να του επιβληθεί η ποινή της οριστικής παύσης.



■ Λειτουργός ή υπάλληλος, ο οποίος αρνείται να συνεργασθεί με το Συνήγορο του Πολίτη με σκοπό να παρακωλύσει ή να αποτρέψει τη διεξαγωγή έρευνας, τιμωρείται με φυλάκιση μέχρι δύο (2) ετών. Η ποινική δίωξη ασκείται μόνο εφόσον υποβληθεί σχετική έκθεση από την Αρχή προς τον αρμόδιο Εισαγγελέα.

#### ■ Πώς υποβάλλεται η αναφορά

Με απλή ενυπόγραφη αίτηση προς το Συνήγορο του Πολίτη, από την οποία προκύπτουν σαφώς τα στοιχεία του ενδιαφερόμενου πολίτη. Η αναφορά υποβάλλεται:

- αυτοπροσώπως
- ταχυδρομικώς
- με τηλεμοιότητα (fax)

#### ■ Τι πρέπει να περιλαμβάνει η αναφορά

- συνοπτική περιγραφή του προβλήματος
- ποια είναι η εμπλεκόμενη δημόσια υπηρεσία (ή το φυσικό ή νομικό πρόσωπο, για τις περιπτώσεις προσβολής δικαιωμάτων ή νομίμων συμφερόντων που εξετάζει ο ΣτΠ)
- τις ενέργειες που έχουν προηγηθεί
- τα αποτελέσματά τους
- κάθε αποδεικτικό στοιχείο ή πληροφορία που μπορεί να βοηθήσει στη διερεύνηση του θέματος

#### ■ Πού υποβάλλεται η αναφορά

■ στα γραφεία του Συνηγόρου του Πολίτη, στην ταχυδ. δ/ση: Χατζηγιάννη Μέξη 5 (περιοχή Χίλτον), Τ.Κ 115 28 Αθήνα, κατά τις εργάσιμες ημέρες, από 8:30 π.μ. έως 2:00 μ.μ.

■ με τηλεμοιότητα (fax) στον αριθμό 210-7292129

τηλέφωνο εξυπηρέτησης κοινού: 210-7289600

Για αναλυτικότερη ενημέρωσή σας, σχετικά με τις αρμοδιότητες, τη συγκρότηση και το έργο του Συνηγόρου του Πολίτη, μπορείτε να επισκεφτείτε τον επίσημο ιστοχώρο της Αρχής: [www.synigoros.gr](http://www.synigoros.gr)

#### Καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή

Κάθε πολίτης κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιοσδήποτε διαμένει σε ένα κράτος-μέλος, έχει δικαίωμα να υποβάλει καταγγελία στον Ευ-

ρωπαίο Διαμεσολαβητή, αν εκτιμά ότι είναι θύμα «κακής διοίκησης» εκ μέρους ενός θεσμικού οργάνου ή οργανισμού της Ε.Ε.

#### ■ Τι είναι ο Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής

Ο Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής (European Ombudsman) είναι ανεξάρτητη αρχή της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που θεσπίστηκε με τη συνθήκη του Μάαστριχτ (1992), στο πλαίσιο της μέριμνας για χρηστή διοίκηση και διαφάνεια στο επίπεδο των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων.

Ο Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής διορίζεται από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, έπειτα από κάθε εκλογή του και για όλη τη διάρκεια της θητείας του (πέντε έτη) και απολαμβάνει πλήρους ανεξαρτησίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Διευνά καταγγελίες για περιπτώσεις κακοδιοίκησης από θεσμικά όργανα και οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ενημερώνει για το αποτέλεσμα της έρευνάς του τους καταγγέλλοντες. Παράλληλα, μπορεί να προβαίνει και σε αυτεπάγγελτες έρευνες.

#### ■ Ποιες καταγγελίες διερευνά

Ο Διαμεσολαβητής διερευνά υποθέσεις που αφορούν κακοδιοίκηση (ανεπαρκή ή πλημμελή διοίκηση) από θεσμικά όργανα και οργανισμούς της Ε.Ε. Συντρέχει περίπτωση κακοδιοίκησης, όταν ένα θεσμικό όργανο δεν ενεργεί σύμφωνα με το Νόμο ή παραλείπει να σεβαστεί τις θεμελιώδεις αρχές που διέπουν τη δράση του.

Ενδεικτικά παραδείγματα κακοδιοίκησης είναι:

- διοικητικές παρατυπίες
- αδιαφανείς διαδικασίες
- άδικη μεταχείριση
- αθέμιτες διακρίσεις
- κατάχρηση εξουσίας
- παράλειψη οφειλόμενης απάντησης
- άρνηση παροχής πληροφοριών
- αδικαιολόγητη καθυστέρηση

#### ■ Ποιες καταγγελίες δεν διερευνά

Ο Διαμεσολαβητής δεν μπορεί να διερευνήσει:

- καταγγελίες εναντίον των εθνικών, περιφερειακών ή τοπικών αρχών στα κράτη-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ακόμη και αν οι καταγγελίες αυτές

άπτονται θεμάτων της Ε.Ε. Παραδείγματα τέτοιων αρχών είναι οι υπηρεσίες Υπουργείων, οι δημόσιες επιχειρήσεις και οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης

- δραστηριότητες των εθνικών δικαστηρίων και διαμεσολαβητών. Ο Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής δεν αποτελεί όργανο προσφυγής εναντίον των αποφάσεων των αρχών αυτών
- καταγγελίες εναντίον επιχειρήσεων ή ιδιωτών
- υποθέσεις που εκκρεμούν στα δικαστήρια ή επί των οποίων έχει ήδη αποφανθεί δικαστήριο.

### ■ Ποια είναι τα θεσμικά όργανα και οργανισμοί της Ε.Ε.

Στα θεσμικά όργανα και τους οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που εμπνέουν στην ελεγκτική αρμοδιότητα του Ευρωπαϊκού Διαμεσολαβητή, περιλαμβάνονται:

- το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο
  - το Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης
  - η Ευρωπαϊκή Επιτροπή
  - το Δικαστήριο των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων (εκτός από τη δικαιοδοτική του λειτουργία)
  - το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο
  - η Ευρωπαϊκή Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή
  - η Επιτροπή των Περιφερειών της Ε.Ε.
  - η Ευρωπαϊκή Κεντρική Τράπεζα
  - η Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων
  - η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO)
  - η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF)
  - η Ευρωπαϊκή Αστυνομική Υπηρεσία (EUROPOL)
  - αποκεντρωμένοι οργανισμοί (όπως το Ευρωπαϊκό Κέντρο για την Ανάπτυξη της Επαγγελματικής Κατάρτισης, ο Ευρωπαϊκός Οργανισμός Περιβάλλοντος, το Γραφείο Εναρμόνισης της Εσωτερικής Αγοράς κ.ά.)
- Τον πλήρη κατάλογο των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων και οργανισμών ή υπηρεσιών, μπορείτε να αναζητήσετε στη δικτυακή πύλη της Ε.Ε.: <http://europa.eu>

### ■ Ποιος μπορεί να υποβάλει καταγγελία στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή

Στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή μπορεί να υποβάλει καταγγελία:

- κάθε πολίτης κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- οποιοσδήποτε διαμένει σε ένα κράτος-μέλος
- κάθε επιχείρηση, συνεταιρισμός ή άλλο σωματείο που έχει την έδρα του σε κράτος - μέλος.

#### ■ Πώς υποβάλλεται η καταγγελία

Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει την καταγγελία στον Διαμεσολαβητή, μέσω απλού ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεομοιοτυπίας (fax), σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ένωσης, προσδιορίζοντας σαφώς τα στοιχεία του (ονοματεπώνυμο, ταχυδ. δ/νση, τηλέφ. επικοινωνίας), το θεσμικό όργανο ή την υπηρεσία της Ε.Ε. που καταγγέλλει και τους λόγους της καταγγελίας του.

Δεν απαιτείται να θίγεται, ατομικά, ο ίδιος ο καταγγέλλων από την περίπτωση κακοδιοίκησης. Πρέπει όμως να έχει προηγηθεί επικοινωνία του ενδιαφερόμενου πολίτη με το εμπλεκόμενο όργανο (π.χ. μέσω επιστολής).

Η καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή πρέπει να υποβληθεί εντός διετίας αφότου ο ενδιαφερόμενος λάβει γνώση των γεγονότων, στα οποία βασίζεται. Η καταγγελία μπορεί να υποβληθεί με απλή επιστολή ή συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο. Η ηλεκτρονική μορφή του εντύπου καταγγελίας είναι διαθέσιμη στο δικτυακό χώρο του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή: <http://www.ombudsman.europa.eu>.

Διεύθυνση αλληλογραφίας και στοιχεία επικοινωνίας:

Ο Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής (The European Ombudsman)

1, Avenue du Président Robert Schuman

B.P. 403

FR- 67001 Strasbourg Cedex, France

Αριθμ. τηλεφώνου: 00 33 388172313

Αριθμ. fax: 00 33 388179062

e-mail: [euro-ombudsman@europarl.eu.int](mailto:euro-ombudsman@europarl.eu.int)

Καταγγελίες μπορούν να υποβληθούν μέσω απλού ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή fax.

#### ■ Τι αποτελέσματα μπορεί να επιτύχει

Ο Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής έχει εκτεταμένες δυνατότητες έρευνας. Τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης οφείλουν να του παρέχουν τις πληροφορίες τις οποίες ζητά και να του επιτρέπουν την πρόσβαση στους σχετικούς φακέλους. Τα κράτη-μέλη οφείλουν επίσης να του παρέχουν κάθε πληροφορία, που θα μπορούσε να βοηθήσει στην πρόοδο της έρευνας σχε-

τικά με περιπτώσεις κακοδιοίκησης εκ μέρους των ευρωπαϊκών θεσμικών οργάνων και οργανισμών.

Εφόσον η καταγγελία είναι παραδεκτή, ο Διαμεσολαβητής ενημερώνει το αρμόδιο όργανο σχετικά με το περιεχόμενο της καταγγελίας και το καλεί να εκθέσει, εντός προθεσμίας **τριών (3) μηνών**, εμπειριστατωμένη γνώμη, η οποία στη συνέχεια κοινοποιείται στον καταγγέλλοντα, παρέχοντάς του προθεσμία **ενός (1) μηνός** να υποβάλει τυχόν παρατηρήσεις.

Σε αρκετές περιπτώσεις, επαρκεί για την επίλυση της υπόθεσης η ενημέρωση του αρμοδίου θεσμικού οργάνου από το Διαμεσολαβητή, σχετικά με την καταγγελία. Αν η υπόθεση δεν επιλυθεί με τρόπο ικανοποιητικό κατά τη διερεύνησή της, ο Διαμεσολαβητής προσπαθεί να επιτύχει φιλικό διακανονισμό που να διορθώνει την περίπτωση κακοδιοίκησης και να ικανοποιεί τον καταγγέλλοντα. Αν αποτύχει μια τέτοια προσπάθεια, ο Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής μπορεί να απευθύνει συστάσεις στο αρμόδιο θεσμικό όργανο. Αν το εν λόγω όργανο δεν αποδεχθεί τις συστάσεις αυτές, ο Διαμεσολαβητής μπορεί να συντάξει ειδική έκθεση την οποία υποβάλλει στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο.

## **Υποβολή παραπόνων στο Μεσολαβητή Τραπεζικών - Επενδυτικών Υπηρεσιών (Μ.Τ.Ε.Υ.)**

### **■ Τι είναι ο Μεσολαβητής Τραπεζικών - Επενδυτικών Υπηρεσιών:**

Ο Μεσολαβητής Τραπεζικών - Επενδυτικών Υπηρεσιών (Μ.Τ.Ε.Υ.) είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Προήλθε από την ενοποίηση του Τραπεζικού Μεσολαβητή και του Μεσολαβητή Κεφαλαιαγοράς και λειτουργεί από την 1/7/2005, με σκοπό να εξετάζει δίκαια, αμερόληπτα και με διαφανείς διαδικασίες, **διαφορές που ανακύπτουν από την παροχή τραπεζικών και επενδυτικών υπηρεσιών** και να επιδιώκει τη φιλική διευθέτησή τους.

### **■ Σε ποιους απευθύνεται:**

■ Σε **καταναλωτές, επαγγελματίες**, καθώς και σε μικρές επιχειρήσεις (με ετήσιο κύκλο εργασιών μέχρι € 1.000.000), που συναλλάσσονται με τράπεζες. Εξαιρούνται οι γεωργικές, δασικές, αλιευτικές και μεταφορικές επιχειρήσεις.

■ Σε **επενδυτές** -φυσικά ή νομικά πρόσωπα- που συναλλάσσονται με επενδυτικές εταιρίες, εφόσον οι συναλλαγές δεν αφορούν επαγγελματικές δραστηριότητες.

#### ■ Τι εξετάζει:

■ Διαφορές που ανακύπτουν από την παροχή τραπεζικών (καταθέσεις, δάνεια, κάρτες κ.λπ.) και επενδυτικών (μετοχές, αμοιβαία κεφάλαια, ομόλογα κ.λπ.) υπηρεσιών από Τράπεζες ή επενδυτικές εταιρίες (Χρηματοπιστηριακές Εταιρίες, Εταιρίες Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων και Εταιρίες Επενδυτικής Διαμεσολάβησης) που συμμετέχουν ή συνεργάζονται με τον Μ.Τ.Ε.Υ. και είναι εγκατεστημένες στην Ελλάδα.

■ Διασυνοριακές διαφορές ως μέλος του FIN-NET (Δικτύου Εξωδικαστικών Διασυνοριακών Καταγγελιών στον Τομέα των Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών). Ο Μ.Τ.Ε.Υ. παρέχει ενημέρωση και βοήθεια σε καταναλωτές που διαμένουν στην Ελλάδα για τη διευθέτηση προβλημάτων που ανέκυψαν από τραπεζικές ή επενδυτικές συναλλαγές τους σε άλλο κράτος-μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.). Επίσης, εξετάζει παράπονα καταναλωτών άλλων κρατών-μελών της Ε.Ε. και του Ε.Ο.Χ., που ανέκυψαν από συναλλαγές τους με τράπεζες ή επενδυτικές εταιρίες εγκατεστημένες στην Ελλάδα, που συμμετέχουν ή συνεργάζονται με τον Μ.Τ.Ε.Υ.

#### ■ Τι δεν εξετάζει:

■ Παράπονα για τα οποία δεν έχετε προηγουμένως απευθυνθεί στην τράπεζα ή στην επενδυτική εταιρία που αφορά το θέμα.

■ Παράπονα που υποβάλλονται στον Μ.Τ.Ε.Υ. μετά από ένα (1) μήνα: α) από την απάντηση της Υπηρεσίας Πελατών της τράπεζας ή της επενδυτικής εταιρίας ή β) από την πάροδο δέκα (10) εργάσιμων ημερών χωρίς απάντηση της Υπηρεσίας Πελατών.

■ Παράπονα που υποβάλλονται στον Μ.Τ.Ε.Υ. μετά από τρεις (3) μήνες, αφότου συνέβη το γεγονός που τα προκάλεσε, εκτός αν αποδειχθεί ότι δεν μπορούσατε, με τη δέουσα επιμέλεια, να το γνωρίζετε νωρίτερα. Σε κάθε περίπτωση, πάντως, ο Μ.Τ.Ε.Υ. δεν εξετάζει παράπονα που υποβάλλονται μετά από έναν (1) χρόνο, αφότου συνέβη το γεγονός που τα προκάλεσε.

■ Παράπονα που αποτέλεσαν ή αποτελούν αντικείμενο διαδικασιών ενώπιον των δικαστικών αρχών ή αντικείμενο εξέτασης άλλου εξωδικαστικού οργάνου συναινετικής επίλυσης διαφορών.

■ Παράπονα στα οποία εμπλέκονται ποινικά αδικήματα που διώκονται αυτεπάγγελα.

■ Παράπονα των οποίων έχει ήδη επιληφθεί ο Μ.Τ.Ε.Υ., εκτός αν υπάρχουν νέα αποδεικτικά στοιχεία.

■ Παράπονα που σχετίζονται με την επιχειρηματική πολιτική μιας τράπεζας

ή επενδυτικής εταιρίας (π.χ. τιμολόγιο, εγκρίσεις χορηγήσεων κ.λπ.).

■ Θέματα που σχετίζονται με αποφάσεις τράπεζας που ενεργεί ως εκτελεστής διαθήκης ή καταπιστεύματος ή ως διαχειριστής περιουσίας.

■ Διαφορές που στο μεταξύ διευθετήθηκαν με την τράπεζα ή την επενδυτική εταιρία.

■ Θέματα γενικής πληροφόρησης για τις τράπεζες ή τις επενδυτικές εταιρίες και για τις υπηρεσίες που παρέχουν.

■ **Πώς να υποβάλω το παράπονό μου:**

■ **ΠΡΩΤΟ ΒΗΜΑ** για την υποβολή του παραπόνου σας είναι να απευθυνθείτε στον προϊστάμενο της αρμόδιας για τη συναλλαγή σας υπηρεσίας της τράπεζας ή της επενδυτικής εταιρίας.

■ **ΔΕΥΤΕΡΟ ΒΗΜΑ**, αν δεν σας ικανοποιεί η λύση που σας προτείνει ή δεν πάρετε απάντηση μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες, είναι να απευθυνθείτε εγγράφως στην Υπηρεσία Πελατών της τράπεζας ή της επενδυτικής εταιρίας, η οποία θα πρέπει να σας απαντήσει εγγράφως μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την υποβολή του παραπόνου σας.

■ **ΤΡΙΤΟ ΒΗΜΑ**, αν δεν μείνετε ικανοποιημένοι από την απάντηση της Υπηρεσίας Πελατών ή αν περάσουν δέκα (10) εργάσιμες ημέρες χωρίς να πάρετε απάντηση, είναι να υποβάλετε εγγράφως το παράπονό σας στον Μεσολαβητή Τραπεζικών - Επενδυτικών Υπηρεσιών, το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα (από την απάντηση της Υπηρεσίας Πελατών ή από την πάροδο των δέκα (10) εργάσιμων ημερών χωρίς απάντησή της).

Θυμηθείτε ότι η διαδικασία υποβολής παραπόνων στον Μ.Τ.Ε.Υ. είναι **έγγραφη**. Γι' αυτό ζητήστε από την τράπεζα, την επενδυτική εταιρία ή το γραφείο του Μ.Τ.Ε.Υ. το "**ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ**" προς το Μεσολαβητή Τραπεζικών - Επενδυτικών Υπηρεσιών. Μπορείτε επίσης να το εκτυπώσετε από τον επίσημο ιστότοπο του Μεσολαβητή: [www.bank-invest-omb.gr](http://www.bank-invest-omb.gr).

■ **Ποια είναι η διαδικασία εξέτασης:**

Ο Μ.Τ.Ε.Υ. θα σας ενημερώσει άμεσα ότι παρέλαβε το Έντυπο Παραπόνων σας. Αν χρειαστεί, θα σας ζητήσει περισσότερες πληροφορίες.

Εφόσον το παράπονό σας αφορά θέμα που μπορεί να εξετάσει, ο Μ.Τ.Ε.Υ. απευθύνεται στην τράπεζα ή την επενδυτική εταιρία για να πληροφορηθεί την άποψή της. Στη συνέχεια, με απόλυτη εχεμύθεια και σε εύλογο χρόνο, προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

■ Αρχικά ο Μ.Τ.Ε.Υ. προτείνει τη φιλική διευθέτηση της διαφοράς, επιδιώ-

κοντας να συμβιβάσει τα δύο μέρη. Αν τα μέρη αποδεχθούν την πρότασή του, η διαδικασία ολοκληρώνεται.

■ Εάν δεν επιτευχθεί συμβιβασμός, ο Μ.Τ.Ε.Υ. διατυπώνει αιτιολογημένη έγγραφη σύσταση προς τα δύο μέρη, με σκοπό και πάλι την επίλυση της διαφοράς. Τη σύσταση αυτή μπορεί κάθε μέρος να τη δεχθεί ή να την απορρίψει εγγράφως.

■ Αν η σύσταση του Μ.Τ.Ε.Υ. δεν γίνει δεκτή είτε από εσάς, είτε από την τράπεζα ή την επενδυτική εταιρία, μπορείτε να επιδιώξετε την επίλυση της υπόθεσής σας με προσφυγή στο αρμόδιο δικαστήριο.

**Σημείωση:**

Η διαδικασία εξέτασης παραπόνων από τον Μ.Τ.Ε.Υ. σε καμία περίπτωση δεν διακόπτει ή αναστέλλει τις νόμιμες προθεσμίες για προσφυγή στη Δικαιοσύνη.

**Οι υπηρεσίες του Μ.Τ.Ε.Υ. παρέχονται δωρεάν.**

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επισκεφτείτε το δικτυακό τόπο του Μεσολαβητή Τραπεζικών - Επενδυτικών Υπηρεσιών: [www.bank-invest-omb.gr](http://www.bank-invest-omb.gr).

**Στοιχεία επικοινωνίας:**

Ταχυδ. δ/ση: Καραγιώργη Σερβίας 12-14, Τ.Κ. 105 62, Αθήνα

Αριθμ. τηλεφ.: 210-3376700

Αριθμ. Fax: 210-3238821

E-mail: [contact@bank-invest-omb.gr](mailto:contact@bank-invest-omb.gr)

## **Το Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.)**

■ **Τι είναι το Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης**

Το Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.) είναι όργανο εσωτερικού ελέγχου της Δημόσιας Διοίκησης, που συστάθηκε με το Νόμο 2477/1997 (ΦΕΚ 59 Α').

Η κατά τόπον αρμοδιότητά του εκτείνεται σε όλη την ελληνική επικράτεια. Με το Νόμο 2738/1999 (ΦΕΚ 180 Α'), δόθηκε η δυνατότητα ίδρυσης Περιφερειακών Γραφείων του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ., έτσι ώστε να εντατικοποιηθούν και να επεκταθούν οι έλεγχοι σε όλη τη χώρα.

Σήμερα, εκτός από την Κεντρική Υπηρεσία του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ., που εδρεύει στην Αθήνα, έχουν συσταθεί και λειτουργούν Περιφερειακά Γραφεία του Σώματος στην Θεσσαλονίκη, στην Λάρισα, στην Τρίπολη, στην Πάτρα και στο Ρέθυμνο.

■ **Αρμοδιότητες και σκοπός του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.**

Στις αρμοδιότητες του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. περιλαμβάνονται:

■ η διενέργεια επιθεωρήσεων, εκτάκτων ελέγχων και ερευνών στους φο-



ρείς του Δημοσίου

- η διενέργεια ένορκων διοικητικών εξετάσεων στους ελεγχόμενους φορείς
- η διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων ή προανακρίσεων, μετά από εισαγγελική παραγγελία, για αδικήματα υπαλλήλων
- η συγκέντρωση αποδεικτικού υλικού για την ποινική και πειθαρχική δίωξη υπαλλήλων
- η παραπομπή των υπευθύνων κρατικών λειτουργών και υπαλλήλων στην εισαγγελική αρχή ή στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο
- η άσκηση πειθαρχικής δίωξης για πειθαρχικά αδικήματα λειτουργών και υπαλλήλων που διαπιστώνονται στο πλαίσιο των ένορκων διοικητικών εξετάσεων, τα οποία τιμωρούνται με την ποινή της οριστικής παύσης
- ο έλεγχος της περιουσιακής κατάστασης υπαλλήλων των ελεγχόμενων φορέων

Βασική επιδίωξη, στο πλαίσιο άσκησης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων του Σώματος, είναι η διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης και η τήρηση των αρχών της νομιμότητας και της διαφάνειας της δράσης τους. Αυτό επιτυγχάνεται με τους ακόλουθους τρόπους:

- εντοπίζοντας φαινόμενα κακοδιοίκησης, διαφθοράς, αδιαφανών διαδικασιών, αναποτελεσματικότητας, χαμηλής παραγωγικότητας και ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών
- καταλογίζοντας ευθύνες σε υπαλλήλους και υπηρεσίες, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο
- προτείνοντας τη λήψη αναγκαίων μέτρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που έχουν εντοπιστεί

#### ■ Στελέχωση και οργάνωση του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.

Το Σώμα διοικεί Ειδικός Γραμματέας, ο οποίος προϊσταται και απευθύνει στους Επιθεωρητές-Ελεγκτές και τους Βοηθούς Επιθεωρητές-Ελεγκτές τις εντολές διενέργειας επιθεώρησης, ελέγχου και έρευνας.

Ο Ειδικός Γραμματέας επικουρείται από δεκατέσσερις (14) Προϊσταμένους Επιθεωρητές, οι οποίοι προϊστανται των Επιθεωρητών-Ελεγκτών και των Βοηθών Επιθεωρητών Ελεγκτών και συντονίζουν τους τομείς δράσης του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.

#### ■ Ελεγχόμενες υπηρεσίες

Στην ελεγκτική αρμοδιότητα του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. υπάγονται:

- οι Δημόσιες Υπηρεσίες (κεντρικές ή περιφερειακές)
- τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου

- οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού (Δήμοι - Περιφέρειες)
- οι επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- τα Κρατικά Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου
- οι Δημόσιες Επιχειρήσεις
- οι Επιχειρήσεις τη διοίκηση των οποίων ορίζει άμεσα ή έμμεσα το Δημόσιο με διοικητική πράξη ή ως μέτοχος

#### ■ Το Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. δεν επιλαμβάνεται:

- θεμάτων που σχετίζονται με τη λειτουργία των ανεξάρτητων διοικητικών αρχών και την προσωπική ανεξαρτησία των μελών τους
- υποθέσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα υπηρεσιών που έχουν ως αντικείμενο τον εσωτερικό έλεγχο των Σωμάτων Ασφαλείας
- υποθέσεων που εμπίπτουν στην οικονομική και διαχειριστική λειτουργία της Οικονομικής Επιθεώρησης του Υπουργείου Οικονομικών
- θεμάτων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων

#### ■ Διαδικασία ελέγχου

Η διαδικασία επιθεώρησης, ελέγχου ή έρευνας από τους Επιθεωρητές-Ελεγκτές, ενεργοποιείται με εντολή του Ειδικού Γραμματέα:

■ αυτεπάγγελτα

■ κατόπιν εντολής:

- > του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- > του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού
- > του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης
- > του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης

■ κατόπιν αιτήματος:

- > του Συνηγόρου του Πολίτη
- > του επικεφαλής Ανεξάρτητης Διοικητικής Αρχής

Όταν το απαιτεί το αντικείμενο της έρευνας, είναι δυνατό να συγκροτείται μικτό κλιμάκιο από Επιθεωρητές προερχόμενους από διάφορα ελεγκτικά σώματα της Διοίκησης.

Οι Επιθεωρητές-Ελεγκτές μπορούν για την εκπλήρωση του έργου τους να επισκέπτονται την ελεγχόμενη υπηρεσία, με δικαίωμα πρόσβασης στους φακέλους, περιλαμβανομένων και των απόρρητων, εκτός εάν αυτοί αφορούν ζητήματα που ανάγονται στην άσκηση εξωτερικής πολιτικής, την εθνική άμυνα και την κρατική ασφάλεια. Οι Επιθεωρητές υποχρεούνται να διαφυλάσσουν

το απόρρητο κατά τις κείμενες διατάξεις.

Κατά τη διάρκεια της επιθεώρησης και του ελέγχου μπορούν επίσης να ζητούν πληροφορίες και στοιχεία από τους αρμόδιους υπαλλήλους της υπηρεσίας. Οι υπηρεσίες υποχρεούνται να θέτουν στη διάθεση των Επιθεωρητών-Ελεγκτών όλα τα απαραίτητα για το έργο τους στοιχεία και να τους διευκολύνουν με κάθε τρόπο.

Η μη χορήγηση των απαραίτητων πληροφοριών ή στοιχείων, ως και η απόκρυψη στοιχείων ή πληροφοριών ή η χορήγηση εν γνώσει τους ανακριβών στοιχείων και γενικά η παρακώλυση και η παραπλάνηση του έργου των Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης, πέραν της αναζήτησης ενδεχόμενων ποινικών ευθυνών, συνιστά αυτοτελές πειθαρχικό παράπτωμα.

#### ■ Εκθέσεις ελέγχου - Υλοποίηση προτάσεων

Μετά το πέρας της επιθεώρησης, του ελέγχου ή της έρευνας, ο Επιθεωρητής-Ελεγκτής συντάσσει τεκμηριωμένη έκθεση, στην οποία αποτυπώνεται η υφιστάμενη κατάσταση της ελεγχόμενης υπηρεσίας, εξετάζεται το πραγματικό και νομικό μέρος της υπόθεσης, εκτίθενται με πληρότητα οι διαπιστώσεις και τα συμπεράσματα του ελέγχου και διατυπώνονται συγκεκριμένες προτάσεις. Οι προτάσεις μπορεί να αφορούν και την ανάγκη παρεμβάσεων με νομοθετικές ή άλλες κανονιστικές, διοικητικές και οργανωτικές ρυθμίσεις.

Αν, κατά την κρίση του Επιθεωρητή-Ελεγκτή, διαπιστώνεται παράνομη συμπεριφορά ή άλλες παραβάσεις που επισύρουν διοικητικές ή ποινικές ευθύνες, καταγράφονται σε ειδικό κεφάλαιο της έκθεσης, με πρόταση για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης ή, αν τα πραγματικά περιστατικά στοιχειοθετούν αξιόποινες πράξεις, με πρόταση για την αποστολή της έκθεσης στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

Οι εκθέσεις των Επιθεωρητών-Ελεγκτών υποβάλλονται στον Ειδικό Γραμματέα του Σώματος και γνωστοποιούνται στους καθ' ύλην αρμόδιους Υπουργούς, στο Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και στις υπηρεσίες που αφορά η επιθεώρηση, ο έλεγχος ή η έρευνα.

Οι υπηρεσίες υποχρεούνται, το βραδύτερο εντός διμήνου από τη λήψη της έκθεσης, να αναφέρουν στο Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, στον Ειδικό Γραμματέα του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. και στον Υπουργό Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, τις ενέργειες στις οποίες προέβησαν προς συμμόρφωση με το περιεχόμενο της έκθεσης.

Το αρμόδιο ή εποπτεύον Υπουργείο έχει την ευθύνη υλοποίησης των προτάσεων που περιέχονται στην έκθεση επιθεώρησης ή ελέγχου. Οι αρχές και τα

όργανα των αρμόδιων Υπουργείων ή άλλων φορέων του δημόσιου τομέα που είναι αποδέκτες των εκθέσεων, εφόσον από την επιθεώρηση ή τον έλεγχο προκύπτει ανάγκη λήψης μέτρων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα και το πλαίσιο ευθύνης τους και κυρίως αν προκύπτει ανάγκη παρεμβάσεων με νομοθετικές ή άλλες κανονιστικές, διοικητικές και οργανωτικές ρυθμίσεις, υποχρεούνται να πληροφορούν τον Υπουργό Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, το Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και τον Ειδικό Γραμματέα του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ., για τα μέτρα που έλαβαν ή προτίθενται να λάβουν.

Για αναλυτική παρουσίαση του θεσμού, μπορείτε να επισκεφθείτε τον επίσημο ιστοχώρο του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.: [www.seedd.gr](http://www.seedd.gr)

Στοιχεία επικοινωνίας:

Ταχυδ. διεύθυνση: Λεωφ. Συγγρού 60, Τ.Κ. 117 42, Αθήνα.

Ώρες υποδοχής κοινού: 12:00 - 14:20 μ.μ.

Αριθμ. τηλεφ.: 210 9281800, 210 9281921

Αριθμ. fax: 210 9281819

e-mail: [seedd@seedd.gr](mailto:seedd@seedd.gr)

## Ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Ε.Δ.Δ.)

### ■ Παρουσίαση του θεσμού

Ο θεσμός του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Ε.Δ.Δ.) εισήχθη στη χώρα μας με το Ν.3074/2002 (ΦΕΚ 296 Α').

Ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης αποτελεί μονοπρόσωπο όργανο της Δημόσιας Διοίκησης που απολαμβάνει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, προσωπικής και λειτουργικής ανεξαρτησίας και δεν υπόκειται σε έλεγχο από οποιαδήποτε δημόσια αρχή ή κυβερνητικό όργανο.

Γενικός Επιθεωρητής διορίζεται πρόσωπο εγνωσμένου κύρους, με υψηλή επιστημονική κατάρτιση και ευρεία κοινωνική αποδοχή. Επιλέγεται από το Υπουργικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, με πενταετή ανανεώσιμη θητεία.

Από τον Σεπτέμβριο του 2004, Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης είναι ο Αρεοπαγίτης επί τιμή κ. Λέανδρος Ρακιντζής.

### ■ Αποστολή του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης

Ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης έχει ως κύρια αποστολή:

■ τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης

■ την παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου του Σώματος Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης και όλων των ιδιαίτερων Σωμάτων και Υπηρεσιών Επιθεώρησης και Ελέγχου της Δημόσιας Διοίκησης

■ τον εντοπισμό φαινομένων διαφθοράς και κακοδιοίκησης.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ιδρυτικό Νόμο του θεσμού και στα μεταγενέστερα νομοθετήματα, με τα οποία ενισχύθηκε η ελεγκτική και πειθαρχική αρμοδιότητά του, ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης:

■ Διεξάγει ελέγχους, επανελέγχους, επιθεωρήσεις και έρευνες ή διατάσσει τη διενέργειά τους από το Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. και τα ιδιαίτερα Σώματα και τις Υπηρεσίες Επιθεώρησης και Ελέγχου:

> στα Υπουργεία

> στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

> στους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού (Δήμους-Περιφέρειες)

> στις επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α.

> στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου

> στα Κρατικά Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου

> στις δημόσιες επιχειρήσεις

> στις επιχειρήσεις, τη διοίκηση των οποίων ορίζει άμεσα ή έμμεσα το δημόσιο με διοικητική πράξη ή ως μέτοχος

**Σημείωση:** οι έλεγχοι, οι επανέλεγχοι, οι επιθεωρήσεις και οι έρευνες, μπορεί να είναι προγραμματισμένοι (τακτικοί) ή να διενεργούνται οποτεδήποτε αυτό κρίνεται επιβεβλημένο (έκτακτοι). Μπορεί να αφορούν το σύνολο των λειτουργιών ενός ή περισσότερων φορέων (γενικοί) ή συγκεκριμένους τομείς αρμοδιοτήτων ενός ή περισσότερων φορέων ή συγκεκριμένες χρονικές περιόδους (ειδικοί).

Επίσης, μπορεί να είναι δειγματοληπτικοί με δυνατότητα γενίκευσης, όπου αυτό απαιτείται. Οι έλεγχοι, οι επανέλεγχοι, οι επιθεωρήσεις και οι έρευνες πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις αρχές της ακεραιότητας, της εχεμύθειας και της ουδετερότητας.

■ Αξιολογεί και διερευνά καταγγελίες ή αναφορές που υποβάλλονται στο Γραφείο του σχετικά με φαινόμενα κακοδιοίκησης στους ανωτέρω φορείς και στα Σώματα Ελέγχου αυτών

■ Προεδρεύει του Συντονιστικού Οργάνου Επιθεώρησης και Ελέγχου (Σ.Ο.Ε.Ε.), το οποίο έχει σκοπό την παρακολούθηση και το συντονισμό των επιθεωρήσεων και ελέγχων των ιδιαίτερων Σωμάτων και Υπηρεσιών Επιθεώρησης και Ελέγχου

■ Παρακολουθεί τη δράση του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. και των ιδιαίτερων Σωμάτων

**Επιθεώρησης και Ελέγχου**, ενημερώνεται για τα πορίσματα των διενεργηθέντων ελέγχων και αξιολογεί το παραγόμενο έργο τους

■ Μπορεί να συγκροτεί μικτά κλιμάκια ελέγχου αποτελούμενα από Επιθεωρητές-Ελεγκτές δύο ή περισσότερων Σωμάτων ή Υπηρεσιών Επιθεώρησης και Ελέγχου, διαφορετικών, ανάλογα με την υπόθεση, ειδικοτήτων

■ Μπορεί να ζητά το διορισμό εμπειρογνομόνων, δημοσίων υπαλλήλων ή λειτουργών ή και ιδιωτών, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο

■ Διεξάγει έλεγχο των ετήσιων δηλώσεων οικονομικής κατάστασης («πόθεν έσχες») όλων των προϊσταμένων των Διευθύνσεων των Δ.Ο.Υ., των προϊσταμένων και υπαλλήλων των ελεγκτικών μηχανισμών του Κράτους και των προϊσταμένων των πολεοδομικών υπηρεσιών των Δήμων

■ Στο πλαίσιο των ελέγχων, επιθεωρήσεων και ερευνών μπορεί να δίνει εντολή άρσης του τραπεζικού, φορολογικού και χρηματιστηριακού απορρήτου

■ Μπορεί να διεξάγει ένορκη διοικητική εξέταση και να ασκεί ή να διατάσσει την άσκηση πειθαρχικής δίωξης ή τη λήψη άλλων διοικητικών μέτρων

■ Μπορεί να ασκεί ένσταση κατά αποφάσεων των πρωτοβάθμιων πειθαρχικών οργάνων και να παραπέμπει τις υποθέσεις στο ανώτερο πειθαρχικό όργανο

■ Μπορεί να προσφεύγει απ'ευθείας ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας κατά τελεσιδικιών αποφάσεων των ανωτέρω οργάνων για πειθαρχικά αδικήματα που επισύρουν την ποινή της οριστικής παύσης ή του υποβιβασμού, καθώς και ενώπιον του Διοικητικού Εφετείου κατά όλων των άλλων τελεσιδικιών αποφάσεων των εν λόγω οργάνων

■ Μπορεί να ενημερώνεται για την πορεία των ποινικών διώξεων που ασκούνται κατά υπαλλήλων, λειτουργών ή οργάνων δημόσιων φορέων, για τα παραπεμπτικά ή απαλλακτικά βουλευματα και τις καταδικαστικές ή αθωωτικές αποφάσεις

■ Μπορεί να ζητά από το Δημόσιο ή από τις αρμόδιες διοικητικές αρχές, με υποχρέωση συμμόρφωσης αυτών:

> να παρίστανται κατά την προδικασία και την κύρια ακροαματική διαδικασία ως πολιτικώς ενάγοντες και για χρηματική ικανοποίηση λόγω της ηθικής βλάβης που υπέστησαν από αξιόποινες πράξεις υπαλλήλου, λειτουργού ή οργάνου τους

> να ασκούν, υπό την ιδιότητα του πολιτικώς ενάγοντος, όλα τα παρεχόμενα σε αυτούς ένδικα μέσα κατά αποφάσεων ή βουλευμάτων

> να ζητούν από τον αρμόδιο Εισαγγελέα, υπό την ιδιότητα του πολιτικώς ενάγοντος, να ασκήσει τα παρεχόμενα σε αυτόν ένδικα μέσα κατά βουλευμάτων

και αποφάσεων, καθώς και την επίσπευση της ποινικής διαδικασίας  
> να παρίστανται ως πολιτικώς ενάγοντες κατά την ακροαματική διαδικασία προς υποστήριξη της κατηγορίας σε περιπτώσεις παράβασης της περιβαλλοντικής νομοθεσίας τόσο από υπαλλήλους, όργανα ή λειτουργούς τους όσο και από οποιαδήποτε άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

■ Εξετάζει προσφυγές κατά αποφάσεων φορέων του δημοσίου, με τις οποίες απορρίπτονται, στο σύνολό τους ή εν μέρει, αιτήσεις χορήγησης δημοσίων εγγράφων για περαιτέρω χρήση

■ Ελέγχει την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ατόμων με αναπηρία στις δημόσιες υπηρεσίες

■ Υποβάλλει νομοθετικές ή οργανωτικές προτάσεις για την αντιμετώπιση των φαινομένων διαφθοράς και κακοδιοίκησης στις υπηρεσίες του Δημοσίου και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

#### ■ Οργάνωση - στελέχωση του Γραφείου του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης

Ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης συνεπικουρείται στο έργο του από τέσσερις (4) Βοηθούς Γενικούς Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, οι οποίοι διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, μετά από πρόταση του Γενικού Επιθεωρητή. Επίσης, ο Γενικός Επιθεωρητής υποστηρίζεται στο έργο του από οκτώ (8) Ειδικούς Επιθεωρητές, οι οποίοι συντονίζουν και επικουρούν το έργο της διεξαγωγής των ελέγχων, επανελέγχων, επιθεωρήσεων και ερευνών στους ελεγχόμενους φορείς και γενικά ενεργούν κατ' εντολήν του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και των Βοηθών του. Επίσης, μπορούν να εκτελέσουν καθήκοντα ειδικών ανακριτικών υπαλλήλων και να διενεργούν ένορκες διοικητικές εξετάσεις.

Στο Γραφείο του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, λειτουργεί Γραμματεία, η οποία είναι αρμόδια για τη διοικητική οργάνωση και την εν γένει εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου, καθώς και Διεύθυνση Επεξεργασίας Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης.

Το Γραφείο του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης βρίσκεται στην Λεωφόρο Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 11 523, Αθήνα, αριθμ. τηλ. 210 6470370, αριθμ. fax 210 6470375.

Περισσότερες πληροφορίες, σχετικά με τις αρμοδιότητες και το έργο του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, μπορείτε να αναζητήσετε στον επίσημο δικτυακό τόπο του θεσμού: [www.gedd.gr](http://www.gedd.gr)

## Ανταποκριτική Δημόσια Διοίκηση

### Υπηρεσίες μίας Στάσης

#### ■ Τι είναι Ανταποκριτική Διοίκηση:

Ο παλαιότερος προσανατολισμός της Δημόσιας Διοίκησης προς ένα σύστημα κανόνων που πρέπει να υπακούουν οι πολίτες - διοικούμενοι έχει αντικατασταθεί με ένα σύστημα που στοχεύει στην ικανοποίηση των αναγκών των πολιτών.

Το νέο αξίωμα στο οποίο στηρίζεται η ανταποκριτική διοίκηση είναι απλό και συγκεκριμένο:

*Οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Δημόσιοι Οργανισμοί υπάρχουν κυρίως για να εξυπηρετούν τους πολίτες. Οι παραδοσιακές αξίες της Δημόσιας Διοίκησης για ισότητα, νομιμότητα κ.λπ. εξακολουθούν να αποτελούν το θεμέλιο λίθο για τη σύγχρονη Ανταποκριτική Διοίκηση, αλλά παράλληλα θεωρούνται ως αναγκαίες προϋποθέσεις για τη δημιουργία νέων αξιών που προσδιορίζουν το είδος και την ποιότητα των υπηρεσιών της Διοίκησης προς τους πολίτες.*

Οι νέες αυτές αξίες είναι:

#### ■ Α. Η διαφάνεια

Οι πολίτες έχουν δικαίωμα να γνωρίζουν πώς εργάζεται η Δημόσια Διοίκηση, ποιες είναι οι αρμοδιότητες και οι επιτρεπόμενες ενέργειες του κάθε δημόσιου λειτουργού, ποιος είναι υπεύθυνος κατά περίπτωση κ.λπ.

#### ■ Β. Η συμμετοχή των πολιτών

Οι πολίτες δεν είναι πλέον παθητικοί αποδέκτες των αποφάσεων της Διοίκησης. Σε πολλές περιπτώσεις, συμμετέχουν στη λήψη αποφάσεων, ιδιαίτερα σε θέματα που τους αφορούν άμεσα είτε μεμονωμένα, είτε μέσα από τη συμμετοχή τους σε συλλογικούς φορείς (σωματεία, συλλόγους, κλπ).

#### ■ Γ. Η ικανοποίηση των απαιτήσεων των πολιτών

Η Διοίκηση έχει προχωρήσει και έχει σε μεγάλο βαθμό επιτύχει την αντικατάσταση της φιλοσοφίας «ένα μέγεθος για όλους τους πολίτες» (δηλαδή την παροχή της συγκεκριμένης υπηρεσίας για όλους) με τη νέα αντίληψη για την παροχή της συγκεκριμένης υπηρεσίας με πολλούς τρόπους, ώστε να ικανοποιούνται όλοι οι πολίτες στις ανάγκες ή τις επιθυμίες τους π.χ. ο πολίτης μπορεί να ζητήσει μια πληροφορία από τη Διοίκηση προφορικά, γραπτά, τηλεφωνικά, με fax, κ.λπ. ανάλογα με τις επιθυμίες του.

#### ■ Δ. Η προσβασιμότητα

Οι πολίτες πρέπει να έχουν εύκολη πρόσβαση στη Διοίκηση με πολλούς τρόπους και σε ώρες που διευκολύνονται. Η ανάγκη αυτή οδήγησε στη δημιουργία των Υπηρεσιών μίας Στάσης.



### ■ Τι είναι οι Υπηρεσίες μιας Στάσης:

Σύμφωνα με τις παραδοσιακές αρχές, η οργάνωση των Δημοσίων Υπηρεσιών απέβλεπε, κατά κύριο λόγο, στη διευκόλυνση της λειτουργίας τους, παρά στην εξυπηρέτηση του πολίτη. Η φιλοσοφία της σύγχρονης ανταποκριτικής Διοίκησης, αντίθετα, επιβάλλει οι δημόσιες υπηρεσίες να έχουν ως στόχο κυρίως τη βελτίωση της εξυπηρέτησης του πολίτη.

*Ο πολίτης με μια μόνο επίσκεψη σε μια μόνο Δημόσια Υπηρεσία, αν είναι δυνατόν, να ικανοποιεί όλες του τις ανάγκες.*

### ■ Ποιο είναι το συμβόλαιό μας με τους δημότες:

Στόχος μας είναι κάθε δραστηριότητα, κάθε τμήμα, κάθε εργαζόμενος σε οποιοδήποτε επίπεδο, αρχίζοντας από τη Διοίκηση του Δήμου, να συνεισφέρει στην ικανοποίηση των δημοτών μας και μάλιστα με το μικρότερο δυνατό κόστος. Για την υλοποίηση του στόχου αυτού ο Δήμος μας εφαρμόζει τις παρακάτω μορφές Υπηρεσιών μιας Στάσης:

#### ■ Εξυπηρέτηση από ένα σημείο

Ο Δημότης εξυπηρετείται πλήρως από ένα μόνο σημείο. Αντί δηλαδή να απευθύνεται στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου μας απευθύνεται σε ένα μόνο σημείο, στο γραφείο Εξυπηρέτησης και Επικοινωνίας του δημότη ή στο τηλέφωνο ..... από το οποίο θα μπορεί να λαμβάνει πληροφορίες που αφορούν το σύνολο των παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου μας.

#### ■ Εξυπηρέτηση από ένα πρόσωπο

Σε πολλές περιπτώσεις, για την ικανοποίηση του αιτήματος του δημότη από το Δήμο μας, απαιτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας μια σειρά από διαδοχικές ενέργειες των οργανικών μας μονάδων. Προκειμένου ο δημότης να μην ταλαιπωρείται απευθυνόμενος διαδοχικά σε διάφορα τμήματα και συνεργαζόμενος με διαφορετικούς υπαλλήλους, μέχρι να ολοκληρωθεί η όλη διαδικασία, η Υπηρεσία μας ορίζει έναν υπάλληλο (πρόσωπο επαφής), ο οποίος μεριμνά για το θέμα του και συνεργάζεται με το συγκεκριμένο πολίτη-δημότη.

#### ■ Εξυπηρέτηση ειδικών ομάδων πολιτών

Μια άλλη μορφή υπηρεσιών μιας στάσης που εφαρμόζει ο Δήμος μας είναι η ομαδοποίηση των πολιτών ανάλογα με τις ανάγκες τους και η εξυπηρέτησή τους από αντίστοιχες υπηρεσιακές μονάδες. Τέτοιες ομάδες είναι οι ηλικιωμένοι, τα άτομα με Ειδικές Ανάγκες, οι ετεροδημότες, οι μειονότητες κ.λπ. Με τον τρόπο αυτό ο ενδιαφερόμενος απευθύνεται σε μια μόνο υπηρεσία για την ικανοποίηση του αιτήματός του.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟΤΗ

Πίνακας χορήγησης πιστοποιητικών - βεβαιώσεων - αδειών

a/a	Διαδικασία Είδος εγγράφου	Δικαιολογητικά	Αρμόδια Υπηρεσία	Χρόνος Χορήγησης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία	Δέσμευση Δήμου για τη χορήγηση
1	Πιστοποιητικό Μητρώου Αρρένων	Υποβολή αίτησης	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	Έως δέκα (10) ημέρες	Άμεση χορήγηση
2	Πιστοποιητικό γέννησης	Υποβολή αίτησης	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	Έως δέκα (10) ημέρες	Άμεση χορήγηση
3	Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης	Υποβολή αίτησης	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	Έως δέκα (10) ημέρες	Άμεση χορήγηση
4	Πιστοποιητικό Στρατολογίας	Υποβολή αίτησης	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	Έως δέκα (10) ημέρες	Άμεση χορήγηση
5	Ληξιαρχική πράξη γέννησης	Υποβολή αίτησης	Ληξιαρχείο	Έως δέκα (10) ημέρες	Άμεση χορήγηση
6	Ληξιαρχική πράξη γάμου	Υποβολή αίτησης	Ληξιαρχείο	Έως δέκα (10) ημέρες	Άμεση χορήγηση
7	Ληξιαρχική πράξη θανάτου	Υποβολή αίτησης	Ληξιαρχείο	Έως δέκα (10) ημέρες	Άμεση χορήγηση
8	Βεβαίωση ηλεκτροδότη- σης ή επανασύνδεσης ακινήτου	1. Αίτηση 2. Αριθμός παροχής ΔΕΗ 3. Άδεια Οικοδομής ή πράξη τακτοποίησης (για αυθαίρετο κτίσμα) 4. Υπεύθυνη δήλωση με στοιχεία του ιδιοκτήτη και του ακινήτου 5. Δημοτική ενημερότητα ότι ο ιδιοκτήτης δεν χρωστάει στο Δήμο 6. Πίνακας σύστασης οριζόντιας ιδιοκτησίας (για πολυκατοικίες)	Τμήμα ΤΑΠ - Τελών καθαριότητας και φωτισμού	Έως δέκα (10) ημέρες	Άμεση χορήγηση

9	Βεβαίωση για μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Αίτηση</li> <li>2. Υπεύθυνη Δήλωση</li> <li>3. Άδεια Οικοδομής ή Πράξη νομιμοποίησης αυθαιρέτου</li> <li>4. Απόδειξη παραλαβής της δήλωσης του ΤΑΠ</li> <li>5. Πίνακας σύστασης οριζόντιας ιδιοκτησίας (κατά περίπτωση)</li> </ol>	Τμήμα ΤΑΠ - Τελών καθαριότητας και φωτισμού	Έως δέκα (10) ημέρες	Άμεση χορήγηση
10	Βεβαίωση πληρωμής στο Δήμο Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Αίτηση</li> <li>2. Αριθμός παροχής ΔΕΗ αν το ακίνητο ηλεκτροδοτείται</li> <li>3. Αποδεικτικό στοιχείο επιφάνειας ακινήτου (συμβόλαιο κλπ)</li> </ol>	Τμήμα ΤΑΠ - Τελών καθαριότητας και φωτισμού	Έως δέκα (10) ημέρες	Άμεση χορήγηση
11	Άδεια χρήσης κοινόχρηστου χώρου (πεζοδρόμιο, πλατεία, κλπ) από καταστήματα για χώρους που επιτρέπεται	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Αίτηση</li> <li>2. Καταβολή προβλεπόμενου τέλους</li> <li>3. Άδεια λειτουργίας καταστήματος</li> <li>4. ΑΦΜ επιχείρησης (υποβολή δικαιολογητικών μέχρι 31/3 κάθε έτους)</li> </ol>	Τμήμα έκδοσης αδειών και ελέγχου λειτουργίας καταστημάτων	Έως εξήντα (60) ημέρες	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Την επομένη της υποβολής της σχετικής αίτησης, εάν πρόκειται για ανανέωση άδειας</li> <li>2. Έως είκοσι (20) ημέρες, εάν πρόκειται για χορήγηση νέας άδειας, προκειμένου να γνωμοδοτήσει σχετικά η αστυνομία</li> </ol>
12	Άδεια χρήσης κοινόχρηστου χώρου από ανοικοδομούντες	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Αίτηση</li> <li>2. Άδεια οικοδομής</li> <li>3. Καταβολή προβλεπόμενου τέλους</li> </ol>	Τμήμα έκδοσης αδειών	Έως εξήντα (60) ημέρες	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Την επομένη της υποβολής της σχετικής αίτησης, εάν πρόκειται για ανανέωση άδειας</li> <li>2. Έως είκοσι (20) ημέρες, εάν πρόκειται για χορήγηση νέας άδειας, προκειμένου να γνωμοδοτήσει σχετικά η αστυνομία</li> </ol>

13	Προέγκριση ίδρυσης καταστήματος υγειονομικού ενδιαφέροντος, από Δημαρχιακή Επιτροπή	1. Αίτηση 2. Διάγραμμα της περιοχής με την ακριβή θέση του καταστήματος 3. Προβλεπόμενο παράβολο	Τμήμα έκδοσης αδειών και ελέγχου λειτουργίας καταστημάτων	Ένας (1) μήνας	Την επομένη της έκδοσης της σχετικής απόφασης της Δημαρχιακής Επιτροπής
14	Άδεια Ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος υγειονομικού ενδιαφέροντος	Τα προβλεπόμενα από το νόμο δικαιολογητικά (χορηγείται πίνακας αυτών από το αρμόδιο Τμήμα)	Τμήμα έκδοσης αδειών και ελέγχου λειτουργίας καταστημάτων	Έως εξήντα πέντε (65) ημέρες για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας και έως δέκα πέντε (15) ημέρες για αντικατάσταση άδειας	Την επομένη της υποβολής της σχετικής αίτησης, εάν πρόκειται για αντικατάσταση άδειας
15	Άδεια λειτουργίας μουσικής σε κατάστημα υγειονομικού ενδιαφέροντος	Χορηγείται πίνακας των νομίμων δικαιολογητικών από το αρμόδιο τμήμα	Τμήμα έκδοσης αδειών και ελέγχου λειτουργίας καταστημάτων	Έως εξήντα πέντε (65) ημέρες	1. Την επομένη της υποβολής σχετικής αίτησης, εφόσον πρόκειται για αντικατάσταση άδειας 2. Την επομένη από τη λήψη των προβλεπόμενων γνωμοδοτήσεων (Υγειονομική Υπηρεσία κ.λ.π.) σε κάθε άλλη περίπτωση
16	Άδειες μικροπωλητών (στάσιμο εμπόριο, καντίνες κλπ)	Χορηγείται πίνακας των νομίμων δικαιολογητικών από το αρμόδιο τμήμα	Τμήμα έκδοσης αδειών και ελέγχου λειτουργίας καταστημάτων	Πενήντα (50) ημέρες	Την επομένη της σχετικής έγκρισης από το Δημοτικό Συμβούλιο και σε κάθε περίπτωση μέσα σε είκοσι (20) ημέρες
17	Βεβαίωση υψομέτρου ή υψομετρικής μελέτης για την έκδοση οικοδομικής άδειας	1. Αίτηση 2. Τοπογραφικό διάγραμμα εις διπλούν 3. Αντίγραφο συμβολαίου	Τμήμα πολεοδομικών εφαρμογών	Έως δέκα (10) ημέρες	Άμεση χορήγηση

18	Βεβαίωση για μη οφειλή εισφοράς σε γη και χρήμα	1. Αίτηση 2. Εξόφληση οφειλής	Τμήμα πολεοδομικών εφαρμογών	Έως δέκα (10) ημέρες	Άμεση χορήγηση
----	---	----------------------------------	------------------------------	----------------------	----------------

#### Σημείωση:

- Οι παραπάνω διευκολύνσεις του Δήμου μας ισχύουν με την προϋπόθεση ότι ο ενδιαφερόμενος έχει υποβάλει στο αρμόδιο τμήμα όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά.
- Ειδικά τα πιστοποιητικά και οι Ληξιαρχικές πράξεις από το τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και το Ληξιαρχείο (α/α 1-7 του πίνακα) εκδίδονται και μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου στην ειδική υπηρεσία του Ο.Τ.Ε., στο τηλέφωνο 1502 (βλ. σελίδα 23) και ταχυδρομούνται αυθημερόν με δαπάνη του δημότη.
- Εφόσον, για οποιοδήποτε σοβαρό λόγο, η αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου μας καθυστερήσει και δεν διεκπεραιώσει στα καθορισμένα χρονικά όρια την υπόθεση του δημότη, υποχρεούται να του αποστείλει προσωπική έγγραφη επιστολή, με την οποία θα ζητά συγγνώμη και θα ενημερώνει για τους λόγους της καθυστέρησης καθώς και για τις περαιτέρω ενέργειες εξυπηρέτησης.

# Πολιτική συμμετοχή του πολίτη στο Δήμο του

## Διοίκηση του Δήμου - Όργανα

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο (άρθρο 7, παρ. 1 του Ν. 3852/ 2010)

### 1. Δημοτικό Συμβούλιο

Το Δημοτικό Συμβούλιο έχει το τεκμήριο αρμοδιότητας στη διοίκηση των τοπικών υποθέσεων. Χωρίς να υφίσταται κάποια ιεραρχική σχέση μεταξύ των οργάνων διοίκησης του Δήμου, το Δημοτικό Συμβούλιο θεωρείται ως το αρμόδιο όργανο να λάβει απόφαση για κάποιο θέμα, όταν για το χειρισμό του δεν έχει καθοριστεί ή είναι υπό αμφισβήτηση το αρμόδιο διοικητικό όργανο. Έτσι, το Δημοτικό Συμβούλιο αποφασίζει για όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο, εκτός από εκείνα που ανήκουν εκ του Νόμου στην αρμοδιότητα του Δημάρχου ή άλλου οργάνου του Δήμου ή το ίδιο το Δημοτικό Συμβούλιο μεταβίβασε σε Επιτροπή του.

### 2. Επιτροπές Δημοτικού Συμβουλίου

Το Δημοτικό Συμβούλιο έχει τη δυνατότητα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του να συγκροτεί Επιτροπές, οι οποίες είναι αρμόδιες για την επεξεργασία και εισήγηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

Έτσι, στο Δήμο μας λειτουργούν οι εξής Επιτροπές, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες και μέλη αυτών:

1. ....

2. ....
3. ....

### 3. Αρμοδιότητες του Δημάρχου

Ο Δήμαρχος είναι μονομελές όργανο διοίκησης του Δήμου και προασπίζει τα τοπικά συμφέροντα, κατευθύνει τις δράσεις του Δήμου για την υλοποίηση του σχεδίου ανάπτυξης και διασφαλίζει την ενότητα της τοπικής κοινωνίας. Ασκεί συγκεκριμένες αρμοδιότητες που του αποδίδονται από διατάξεις Νόμων ή άλλα κανονιστικά νομοθετήματα.

### 4. Αντιδήμαρχοι

Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι, οι οποίοι είναι οι σύμβουλοι της πλειοψηφίας που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων για κάποιο συγκεκριμένο τομέα πολιτικής (καθ' ύλην Αντιδήμαρχος) και για συγκεκριμένη περιφέρεια Δήμου ή Κοινότητας, που συνενώθηκε και δημιουργήσε το Δήμο μας (κατά τόπο Αντιδήμαρχος).

Στο Δήμο μας, έχουν οριστεί για το χρονικό διάστημα XX-XX-XXX έως XX-XX-XXX οι ακόλουθοι Αντιδήμαρχοι:

1. ....
2. ....
3. ....

### 5. Εκτελεστική Επιτροπή

Στο Δήμο μας, έχει συσταθεί Εκτελεστική Επιτροπή στην οποία μετέχουν ο Δήμαρχος και όλοι οι Αντιδήμαρχοι.

Η Εκτελεστική Επιτροπή είναι συλλογικό συντονιστικό και εκτελεστικό όργανο του Δήμου και παρακολουθεί την εφαρμογή της δημοτικής πολιτικής σε όλους τους τομείς καθώς και την εφαρμογή του επιχειρησιακού σχεδίου του Δήμου.

### 6. Οικονομική Επιτροπή

Η Οικονομική Επιτροπή είναι συλλογικό όργανο παρακολούθησης και ελέγχου της οικονομικής λειτουργίας του Δήμου και αποτελείται από συγκεκριμένο αριθμό δημοτικών συμβούλων, ανάλογα με τα μέλη του δημοτικού συμβουλίου, προερχόμενων κατά ένα μέρος από τις δημοτικές παρατάξεις της μειοψηφίας.

Αντικαθιστά στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της την παλιά «Δημαρχιακή Επι-

τροπή».

Τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου μας είναι:

..... (Δημοτική παράταξη: .....)

..... (Δημοτική παράταξη: .....)

Η Οικονομική Επιτροπή έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) συντάσσει τον προϋπολογισμό του Δήμου

β) ελέγχει την υλοποίηση του προϋπολογισμού και υποβάλλει, ανά τρίμηνο, έκθεση προς το δημοτικό συμβούλιο, στην οποία παρουσιάζεται η κατάσταση των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Η έκθεση αυτή, στην οποία καταχωρούνται και τυχόν παρατηρήσεις της μειοψηφίας, δημοσιεύεται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του Δήμου

γ) προελέγχει τον απολογισμό

δ) αποφασίζει για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, εκτός από εκείνες που σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις αποφασίζει το δημοτικό συμβούλιο, καθώς επίσης αποφασίζει αιτιολογημένα και για τις περιπτώσεις απευθείας ανάθεσης προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις

ε) καταρτίζει τους όρους, συντάσσει τη διακήρυξη, διεξάγει και κατακυρώνει όλες τις δημοπρασίες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών και την αξιολόγηση των προσφορών μπορεί να συγκροτεί Επιτροπές, από μέλη της, δημοτικούς ή δημόσιους υπαλλήλους ή ειδικούς επιστήμονες

στ) μελετά την ανάγκη συνάψεως δανείων, καταρτίζει τους όρους τους και εισηγείται σχετικά στο δημοτικό συμβούλιο

ζ) εισηγείται προς το δημοτικό συμβούλιο την επιβολή τελών, δικαιωμάτων και εισφορών

η) αποφασίζει για την αποδοχή κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών

θ) εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο ετήσιο σχέδιο διαχείρισης και αξιοποίησης της περιουσίας του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση του εν λόγω σχεδίου και ενημερώνει το δημοτικό συμβούλιο

ι) αποφασίζει για ζητήματα διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης

ια) εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο τα σχέδια κανονιστικών αποφάσεων του Δήμου, πλην αυτών που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής (βλ. παρακάτω) και παρακολουθεί την υλοποίησή τους

ιβ) αποφασίζει για την υποβολή προσφυγών στις διοικητικές Αρχές

ιγ) αποφασίζει για την άσκηση όλων των ενδίκων βοηθημάτων και των ενδι-



κων μέσων

ιδ) αποφασίζει για το δικαστικό συμβιβασμό και εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο για τον εξώδικο συμβιβασμό ή την κατάργηση δίκης που έχουν αντικείμενο μέχρι ποσού τριάντα χιλιάδων (30.000) ευρώ

ιε) αποφασίζει για την πρόσληψη πληρεξουσίου δικηγόρου και για την ανάκληση της πληρεξουσιότητάς του, σε όσους Δήμους είτε δεν έχουν προσληφθεί δικηγόροι, με μηνιαία αντιμισθία, είτε αυτοί που έχουν προσληφθεί δεν έχουν δικαίωμα να παρίστανται σε ανώτατα δικαστήρια.

## 7. Επιτροπή Ποιότητας Ζωής

Στο Δήμο μας, έχει συσταθεί Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, η οποία είναι αποφασιστικό και εισηγητικό συλλογικό όργανο άσκησης των σχετικών με την ποιότητα ζωής, τη χωροταξία, την πολεοδομία και την προστασία του περιβάλλοντος αρμοδιοτήτων του Δήμου.

Αποτελείται, κατά τον ίδιο τρόπο με την Οικονομική Επιτροπή, από συγκεκριμένο αριθμό δημοτικών συμβούλων, ανάλογα με τα μέλη του δημοτικού συμβουλίου, προερχόμενων κατά ένα μέρος από τις δημοτικές παρατάξεις της μειοψηφίας.

Τα μέλη της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου μας είναι:

..... (Δημοτική παράταξη: .....)

..... (Δημοτική παράταξη: .....)

Η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια για:

- τη χορήγηση προέγκρισης ίδρυσης καταστημάτων και επιχειρήσεων μετά από προέλεγχο του σχετικού αιτήματος του ενδιαφερομένου
- την ανάκληση ή την οριστική αφαίρεση της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων, επιχειρήσεων και λοιπών εγκαταστάσεων και δραστηριοτήτων αρμοδιότητας του Δήμου
- τη χορήγηση ή ανάκληση της άδειας λειτουργίας μουσικής.

## 8. Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης

Στο Δήμο μας, έχει συσταθεί Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης με αντικείμενο, ιδίως, τη γνωμοδότηση για θέματα γενικότερου τοπικού ενδιαφέροντος και ανάπτυξης του Δήμου. Τα μέλη της Επιτροπής είναι τα ακόλουθα:

1. ....

2. ....

## Διοίκηση δημοτικής και τοπικής κοινότητας

Όργανα της δημοτικής κοινότητας είναι:

1) Το **συμβούλιο της δημοτικής κοινότητας**, το οποίο αποτελείται από **πέντε (5) μέλη**, εάν η δημοτική κοινότητα έχει πληθυσμό έως δέκα χιλιάδες (10.000) κατοίκους, από **έντεκα (11) μέλη**, εάν η δημοτική κοινότητα έχει πληθυσμό από δέκα χιλιάδες έναν (10.001) έως πενήντα χιλιάδες (50.000) κατοίκους και από **δεκαπέντε (15) μέλη**, εάν η δημοτική κοινότητα έχει πληθυσμό από πενήντα χιλιάδες έναν (50.001) και άνω κατοίκους.

Το συμβούλιο της δημοτικής κοινότητας ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες στα όρια της δημοτικής κοινότητας:

- αποφασίζει για την προέγκριση ίδρυσης ή εγκατάστασης καταστημάτων, επιχειρήσεων και λοιπών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία

- αποφασίζει για τη χορήγηση της άδειας λειτουργίας μουσικής

- προτείνει τους χώρους λειτουργίας των λαϊκών αγορών, τις θέσεις όπου επιτρέπεται η άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, η λειτουργία εμποροπανηγύρεων, χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά οι υπαίθριες εμπορικές δραστηριότητες. Οι αποφάσεις του συμβουλίου της δημοτικής κοινότητας για τις περιπτώσεις αυτές, λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και αποστέλλονται στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, προκειμένου να διαμορφώσει την εισήγηση της προς το δημοτικό συμβούλιο για την έκδοση των προβλεπόμενων σχετικών τοπικών κανονιστικών αποφάσεων.

Επίσης, το συμβούλιο εκφράζει γνώμες και διατυπώνει προτάσεις είτε με δική του πρωτοβουλία, είτε κατόπιν παραπομπής από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, σχετικά με όλα τα θέματα που αφορούν άμεσα τη δημοτική κοινότητα (πολεοδομική ανάπτυξη και ανάπλαση της περιοχής, συντήρηση και καθαριότητα κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων, εκτέλεση έργων, προστασία φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, προστασία της δημόσιας υγείας, μέριμνα για ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού, αξιοποίηση τοπικών πόρων κ.ά.).

2) Ο **πρόεδρος του συμβουλίου της δημοτικής κοινότητας**. Ο πρόεδρος του συμβουλίου της δημοτικής κοινότητας, πέρα από τις αρμοδιότητες εκείνες που προβλέπονται από άλλες διατάξεις, ασκεί και τις εξής αρμοδιότητες:

- Εκπροσωπεί το συμβούλιο της δημοτικής κοινότητας.

- Ασκεί κάθε αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το Δήμαρχο. Μεταφέρει

και παρουσιάζει στο Δήμαρχο και στα άλλα αρμόδια όργανα του Δήμου τα προβλήματα της κοινότητας, συνεργάζεται με το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες, προκειμένου να προετοιμάσει κάθε θέμα που θα συζητηθεί στο συμβούλιο της δημοτικής κοινότητας, παρακολουθεί την προώθηση από το Δήμο των θεμάτων που αναφέρονται στις αποφάσεις του συμβουλίου που έχουν σταλεί σε αυτόν. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στις οποίες καλείται υποχρεωτικά με δικαίωμα ψήφου, όταν στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνεται θέμα που αφορά ειδικά την αντίστοιχη δημοτική κοινότητα.

- Εκτελεί τις αποφάσεις του συμβουλίου
- Ενεργεί πληρωμές από την πάγια προκαταβολή, που συνιστάται κατά τις σχετικές διατάξεις.

**Όργανα της τοπικής κοινότητας είναι:**

1) το **συμβούλιο της τοπικής κοινότητας**, το οποίο αποτελείται από τρία (3) μέλη σε τοπικές κοινότητες με πληθυσμό από τριακόσιους έναν (301) έως δύο χιλιάδες (2.000) κατοίκους.

Το συμβούλιο, στα όρια της τοπικής κοινότητας, ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Διατυπώνει γνώμη στο δημοτικό συμβούλιο για:

- τον ορισμό των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου που υπάρχει ανάγκη να λειτουργήσουν στην περιφέρειά του
- την αξιοποίηση των ακινήτων του Δήμου, που βρίσκονται στην τοπική κοινότητα
- την πολεοδομική ανάπτυξη και ανάπλαση της περιοχής
- τον τρόπο διάθεσης των βοσκήσιμων εκτάσεων που βρίσκονται στην περιφέρεια της τοπικής κοινότητας
- την εκμίσθωση, χωρίς δημοπρασία, δημοτικών δασικών εκτάσεων που βρίσκονται στην περιφέρεια της τοπικής κοινότητας,
- την εκποίηση, εκμίσθωση, δωρεάν παραχώρηση χρήσης, ανταλλαγή και δωρεά, περιουσιακών στοιχείων του Δήμου που βρίσκονται στα όρια της τοπικής κοινότητας.

β) Προτείνει στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής:

- τους χώρους λειτουργίας των λαϊκών αγορών και τις θέσεις που επιτρέπεται η άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, η λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιφέρειά του.

■ τους χώρους στάθμευσης οχημάτων.

γ) Εισηγείται στο δημοτικό συμβούλιο για τη χορήγηση χρηματικών βοηθημάτων και ειδών διαβίωσης ή περίθαλψης σε οικονομικά αδύνατους κατοίκους και πολύτεκνους, τη μείωση δημοτικών φόρων ή τελών ή την απαλλαγή από αυτούς για κατηγορίες πολιτών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και τα πρόσωπα που χρήζουν «βοήθειας στο σπίτι» και «διοικητικής βοήθειας».

δ) Η αποδοχή κληροδοτήματος, κληρονομιάς ή δωρεάς η οποία διατίθεται αποκλειστικά για την τοπική κοινότητα, γίνεται από την Οικονομική Επιτροπή του Δήμου, μετά από σύμφωνη γνώμη του συμβουλίου της οικείας τοπικής κοινότητας.

ε) Προωθεί τον εθελοντισμό και συνεργάζεται με ομάδες εθελοντών για την εξυπηρέτηση των αναγκών της τοπικής κοινωνίας.

ζ) Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το δημοτικό συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 6 του Ν.3852/2010.

## 2) ο πρόεδρος του συμβουλίου της τοπικής κοινότητας

3) ο εκπρόσωπος της τοπικής κοινότητας, προκειμένου για τοπικές κοινότητες μέχρι τριακόσιους (300) κατοίκους.

Ο πρόεδρος του συμβουλίου της τοπικής κοινότητας ή ο εκπρόσωπος ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

■ μεριμνά για την καλή κατάσταση του δικτύου εσωτερικής και αγροτικής οδοποιίας της τοπικής κοινότητας, εποπτεύοντας τις εργασίες συντήρησης και υποβάλλοντας προς την τεχνική υπηρεσία δια του αρμόδιου Αντιδημάρχου, σχετικό υπόμνημα όπου αναγράφεται το είδος των εργασιών, ο τόπος και ο χρόνος που έγιναν αυτές

■ μεριμνά για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την καλή τήρηση αυτής

■ λαμβάνει μέτρα για την άμεση αποκατάσταση των ζημιών επείγοντος χαρακτήρα στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης και σε εξαιρετικές περιπτώσεις αναθέτει την εκτέλεση των εργασιών αποκατάστασης ζημιών μικρής κλίμακας, εάν από την καθυστέρηση αποκατάστασης δημιουργείται άμεσος κίνδυνος για την επαρκή υδροδότηση της τοπικής κοινότητας, ενημερώνοντας εγγράφως για το λόγο αυτόν τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή τον πρόεδρο της ΔΕΥΑ

■ μεριμνά για την αποκατάσταση ζημιών και την καλή λειτουργία του δι-

κτύου δημοτικού φωτισμού και συνεργάζεται γι' αυτό με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

- μεριμνά για την καλή κατάσταση και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων των παιδικών χαρών και συνεργάζεται με τον υπεύθυνο λειτουργίας των παιδικών χαρών του Δήμου

- μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία, τη συντήρηση και την ευταξία του κοιμητηρίου της τοπικής κοινότητας, προεγκρίνει την κατασκευή οικογενειακών τάφων και λοιπών ταφικών μνημείων και εκδίδει τις άδειες ταφής, παράτασης ταφής και ανακομιδής οστών

- καταγράφει τα μέσα και το ανθρώπινο δυναμικό που μπορεί να συμβάλουν στην αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών και είναι υπεύθυνος της ομάδας πυρασφάλειας της τοπικής κοινότητας. Για την κατάρτιση του σχεδίου πρόληψης πυρκαγιών και άλλων φυσικών καταστροφών, συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα του Δήμου, ενώ κατά τη διάρκεια επιχειρήσεων αντιμετώπισης πυρκαγιών ή φυσικών καταστροφών τίθεται στη διάθεση των αρμοδίων αρχών

- είναι υπεύθυνος για την προστασία της δημοτικής περιουσίας στα όρια της τοπικής κοινότητας και έχει καθήκον να αναφέρει αμελλητί στο Δήμαρχο ή στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ζημίες ή προσβολές των ιδιοκτησιακών δικαιωμάτων του Δήμου

- εισηγείται στο τοπικό συμβούλιο θέματα της αρμοδιότητάς του και εκτελεί τις αποφάσεις του τοπικού συμβουλίου

- ενεργεί πληρωμές από την πάγια προκαταβολή, που συνιστάται κατά τις σχετικές διατάξεις.

### **Δημοτικό γραφείο ενημέρωσης για την απασχόληση**

Ο Δήμος μας λειτουργεί ειδικό γραφείο ενημέρωσης για την απασχόληση, που παρέχει συμβουλευτική δράση στους άνεργους δημότες μας, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης και την προώθηση ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Συνεργάζεται με τον Ο.Α.Ε.Δ., τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης και άλλους φορείς, καθώς και με τις τοπικές επιχειρήσεις. Οι άνεργοι δημότες μας μπορούν να απευθύνονται στο γραφείο αυτό για κάθε σχετική πληροφόρηση και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

### **Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας**

Στο Δήμο μας, συγκροτήθηκε και λειτουργεί το Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης

της Παραβατικότητας που είναι συμβουλευτικό - γνωμοδοτικό όργανο και *έχει ως σκοπό την πρόληψη της παραβατικής συμπεριφοράς και την ασφάλεια των κατοίκων του Δήμου μας.*

Τα Τοπικά Συμβούλια Πρόληψης Παραβατικότητας αποτελούνται από μέλη τα οποία είναι επιστήμονες και λειτουργοί που διαθέτουν ειδικές γνώσεις και πείρα στον τομέα της παραβατικότητας, όπως δικαστικοί λειτουργοί, εγκληματολόγοι, ψυχολόγοι, κοινωνικοί λειτουργοί.

Διοργανώνει εκδηλώσεις, σεμινάρια και συναφείς εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινής γνώμης (ημερίδες κλπ) και συνεργάζεται με τους κοινωνικούς φορείς της περιοχής με σκοπό την ανάπτυξη μιας εναλλακτικής και αποκεντρωμένης αντιπαραβατικής πολιτικής προσαρμοσμένης στις ιδιαίτερες ανάγκες και απαιτήσεις των τοπικών κοινωνιών.

### Τοπικό Συμβούλιο Νέων

Στο Δήμο μας, έχει συγκροτηθεί το Τοπικό Συμβούλιο Νέων. Οι νέοι του Δήμου μας (ηλικίας 15-28 ετών) μπορούν να εγγραφούν στο μητρώο νέων, με σκοπό την ενίσχυση της συμμετοχής του Τοπικού Συμβουλίου Νέων στη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων που ανταποκρίνονται στα ενδιαφέροντά τους.

Η συγκρότηση του Τοπικού Συμβουλίου των Νέων αποσκοπεί στον εντοπισμό, στην ανάδειξη και στην παρακολούθηση των αναγκών και των προβλημάτων της νεολαίας, σε τοπικό επίπεδο, καθώς και στην ανάληψη, σε συνεργασία με τον οικείο Ο.Τ.Α., πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

### Διοικητική βοήθεια

Στο Δήμο μας, λειτουργεί ειδικό γραφείο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις υπηρεσίες του Δήμου μας ή στα Κ.Ε.Π. Έτσι, επιτυγχάνεται ο σκοπός μας, που είναι η φιλικότερη και εύχρηστη παροχή των υπηρεσιών του Δήμου μας προς όλους τους πολίτες μας, χωρίς διακρίσεις. Το όνομα και το τηλέφωνο του «δημοτικού ανταποκριτή» είναι:

.....

### Συμμετοχή δημοτών - Πληροφόρηση

■ Οι δημότες και γενικά οι κάτοικοι του Δήμου μας μπορούν να καταθέτουν ατομικά ή συλλογικά στο Δήμο μας, στις δημοτικές ή τοπικές κοινότητες και σε όλα τα Νομικά Πρόσωπα κ.λ.π.- φορείς που εποπτεύει, ερωτήσεις

για την ενημέρωσή τους, όπως και προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία τους. Οι ερωτήσεις απαντώνται υποχρεωτικά, οι δε προτάσεις συζητούνται και λαμβάνονται υπόψη από τα αρμόδια όργανα του Δήμου μας, όπου οι δημότες έχουν τη δυνατότητα να παρίστανται αυτοπροσώπως και να υποστηρίζουν και προφορικά τις απόψεις τους.

■ Κάθε δημότης κάτοικος ή φορολογούμενος του Δήμου μας μπορεί να διατυπώσει τις παρατηρήσεις του στην ειδική δημόσια συνεδρίαση της Δημοτικής Αρχής, που γίνεται κάθε έτος μετά από έγκαιρη ανακοίνωση και έχει γενικά ως θέμα τον απολογισμό των πεπραγμένων και την εφαρμογή του προγράμματος δημοτικής δράσης.

■ Στον πίνακα ανακοινώσεων του δημοτικού καταστήματος, δημοσιεύονται, για ενημέρωση των ενδιαφερομένων, τα θέματα που θα συζητηθούν κάθε φορά στο δημοτικό μας συμβούλιο, όπως και οι σχετικές αποφάσεις που λαμβάνονται και διάφορες ανακοινώσεις, χρήσιμες για την πληροφόρηση του δημότη. Επιπλέον, στην ιστοσελίδα που λειτουργεί ο Δήμος μας (www.....) ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ενημερωθεί, πέραν των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται τοπικά και για διάφορα άλλα θέματα, που πιθανόν να του είναι χρήσιμα.

### Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης

Στο Δήμο μας, συγκρότηθηκε Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, ως όργανο με συμβουλευτικές - γνωμοδοτικές αρμοδιότητες, σχετικά με τα αναπτυξιακά προγράμματα και τα προγράμματα δράσης του Δήμου, η οποία διατυπώνει γνώμη για την επίλυση των προβλημάτων και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών.

### Συνέλευση κατοίκων τοπικής κοινότητας

Οι κάτοικοι και οι φορείς της τοπικής κοινότητας, τουλάχιστον μια φορά κατ' έτος, συνέρχονται σε συνέλευση και προτείνουν στα αρμόδια όργανα του Δήμου, ανάλογα με το χαρακτήρα των αναγκών των κατοίκων της τοπικής κοινότητας και τις προτεραιότητες για την τοπική ανάπτυξη, τις δράσεις που πρέπει να αναλάβει ο Δήμος.

### Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών

Στο Δήμο μας, συγκρότηθηκε Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, ως συμβουλευτικό όργανο του Δήμου, για την ενίσχυση της ένταξης των μεταναστών στην τοπική κοινωνία. Έργο των Συμβουλίων Ένταξης Μεταναστών είναι η καταγραφή και η διερεύνηση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι με-

τανάστες, οι οποίοι κατοικούν μόνιμα στην περιφέρεια του οικείου Δήμου, ως προς την ένταξή τους στην τοπική κοινωνία, την επαφή τους με τις δημόσιες αρχές ή τη δημοτική αρχή. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των Συμβουλίων Ένταξης Μεταναστών, περιλαμβάνεται και η υποβολή εισηγήσεων προς το δημοτικό συμβούλιο για την ανάπτυξη τοπικών δράσεων προώθησης της ομαλής κοινωνικής ένταξης των μεταναστών και, εν γένει, την επίλυση των προβλημάτων που αυτοί αντιμετωπίζουν. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί ιδίως μέσω της οργάνωσης συμβουλευτικών υπηρεσιών από τις δημοτικές υπηρεσίες, καθώς και της διοργάνωσης, σε συνεργασία με τον οικείο Δήμο, εκδηλώσεων ευαισθητοποίησης και ενίσχυσης της κοινωνικής συνοχής του τοπικού πληθυσμού.



## Συναλλαγές των δημοτών με υπηρεσίες του Δήμου

### Εκλογικοί κατάλογοι

#### Γενικά

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Ν.2623/1998,ΦΕΚ 139Α Π.Δ. 8/2000), η διαδικασία ένταξης στο εκλογικό σώμα έχει απλουστευθεί. Οι νέοι εκλογικοί κατάλογοι συντάσσονται με βάση τα δημοτολόγια και αναθεωρούνται κάθε δύο (2) μήνες. Ο πολίτης ψηφίζει με την ταυτότητά του ή άλλο έγγραφο ταυτοπροσωπίας στο Δήμο, όπου είναι εγγεγραμμένος. Οι νέοι εκλογείς (18άρηδες) εντάσσονται αυτεπάγγελτα στους καταλόγους του Δήμου εγγραφής τους.

#### Εκλογικά τμήματα

Στα εκλογικά τμήματα του Δήμου μας ψηφίζουν κάθε φορά οι δημότες μας (οι εγγεγραμμένοι στα δημοτολόγια), με βάση τους εκλογικούς καταλόγους που έχουν συνταχθεί κατά αλφαβητική σειρά, όπως επίσης και οι ετεροδημότες που διαμένουν στο Δήμο μας και έχουν έγκαιρα εγγραφεί στους ειδικούς καταλόγους (μόνο για βουλευτικές εκλογές και ευρωεκλογές). Για κάθε σχετική πληροφορία οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο Τμήμα Εκλογικών Καταλόγων του Δήμου μας.

Τηλέφωνα: .....

#### Εγγραφές και διαγραφές στους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών

Οι εγγραφές και οι διαγραφές στους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών ισχύουν μόνο για τις Βουλευτικές Εκλογές και Ευρωεκλογές και γίνονται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους:

1. Στο Τμήμα Εκλογικών Καταλόγων του Δήμου μας

2. Στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Σε περίπτωση διενέργειας εκλογών, παύουν να ισχύουν δύο (2) μήνες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής τους.

Ο πολίτης προσκομίζει την ταυτότητά του και υπογράφει την ανάλογη αίτηση. Την αίτηση αυτή μπορεί να υποβάλει και άλλο πρόσωπο προσκομίζοντας εξουσιοδότηση από τον ενδιαφερόμενο.

Ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να κατοικεί εντός των ορίων του Δήμου μας, όπου θα υποβάλει την αίτηση εγγραφής στους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών. Η εγγραφή και διαγραφή στους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών ισχύει επ' αόριστον και παύει να ισχύει, εφόσον το ζητήσει ο ενδιαφερόμενος.

### **N.Π.Δ.Δ. Δημοτικοί παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί**

Πληροφορίες / Εγγραφές: Τηλέφωνα

Οι πρώην Κρατικοί Παιδικοί Σταθμοί, που λειτουργούσαν στην εδαφική περιφέρεια του Δήμου μας μέχρι το έτος 2000, μεταβιβάστηκαν με το Ν.2880/2001 στο Δήμο μας και λειτουργούν ως ενιαίο Ν.Π.Δ.Δ., με τίτλο «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» υπό την εποπτεία του Δήμου.

Στεγάζονται:.....

Επίσης στο Δήμο μας λειτουργεί από..... Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός που στεγάζεται.....

Η Δ/νση του Ν.Π.Δ.Δ., στην οποία μπορείτε να απευθύνεστε για οποιαδήποτε πληροφορία που αφορά τους Βρεφονηπιακούς και τους Παιδικούς Σταθμούς

στεγάζεται στο κτίριο.....  
Δ/νση..... τηλέφωνο.....

### Σκοπός

Σκοπός των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι:

- η βοήθεια και συμπαράσταση στην εργαζόμενη μητέρα
- η παροχή στα παιδιά ενιαίας προσχολικής αγωγής
- η σωστή και πολύπλευρη ψυχική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών και
- η ομαλή μετάβαση των παιδιών από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

Για να επιτευχθεί ο ανωτέρω σκοπός, εφαρμόζονται επιστημονικά προγράμματα αγωγής και διδασκαλίας σε συνδυασμό με άλλες εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες τόσο εντός των εγκαταστάσεων των σταθμών, (όπως κουκλοθέατρο, χορός, εορταστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, κ.λπ.), όσο και εκτός αυτών, (όπως επισκέψεις σε μουσεία, πάρκα, ζωολογικούς κήπους, κ.λπ.). Πέραν αυτού, υπάρχει επαρκής ιατρική παρακολούθηση των παιδιών από παιδίατρο, ο οποίος έχει προσληφθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο των Παιδικών Σταθμών.

*Σημείωση:* Η πρωτοβάθμια Εκπαίδευση ξεκινά πλέον από το νηπιαγωγείο, όπου η φοίτηση για ένα έτος στην προσχολική αγωγή που παρέχει είναι υποχρεωτική. Ακολουθεί η φοίτηση στο Δημοτικό.

### **N.Π.Δ.Δ. Το δημοτικό γηροκομείο**

Πληροφορίες: τηλέφωνα

Στο Δήμο μας, λειτουργεί Ν.Π. (ή Ίδρυμα) με την ονομασία.....

Σκοπός του είναι η κάλυψη των αναγκών διαβίωσης και περίθαλψης των απόρων ηλικιωμένων δημοτών μας που έχουν ανάγκη από φροντίδα και διαθέτει..... κλίνες.

Η Διεύθυνση του Ν.Π. (ή Ιδρύματος) στην οποία μπορείτε να απευθύνεστε για οποιαδήποτε πληροφορία που αφορά το σκοπό που εξυπηρετεί, είναι στο κτίριο..... επί της οδού..... τηλέφωνο.....

### **N.Π.Δ.Δ. Το ΚΑΠΗ**

Πληροφορίες: τηλέφωνα

Στο ΚΑΠΗ, που λειτουργεί ο Δήμος μας ως Ν.Π., μπορούν οι δημότες μας της τρίτης ηλικίας να εγγραφούν και να συμμετέχουν ενεργά στον ελεύθερο χρόνο τους αναπτύσσοντας διάφορες δημιουργικές δραστηριότητες και συμμετέ-

χοντας σε ενδιαφέρουσες ψυχαγωγικές εκδηλώσεις.

**Η Διεύθυνση του Ν.Π. στεγάζεται στο κτίριο**.....

επί της οδού..... τηλέφωνο.....

**Σημείωση:** Στο πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» που εφαρμόζεται στο Δήμο μας έχουν ενταχθεί και ηλικιωμένα άτομα, που έχουν ανάγκη από τη βοήθεια των εξειδικευμένων ατόμων που εργάζονται σε αυτό και τους παρέχουν κάθε είδους φροντίδα στο σπίτι.

### **Ν.Π.Δ.Δ. Η δημοτική συγκοινωνία**

Δρομολόγιο 1:

Από.....για.....και αντίστροφα.

Συχνότητα: Κάθε.....λεπτά περίπου.

Διαδρομές: (στάσεις) - (Αναφέρονται κατά σειρά οι στάσεις)

Δρομολόγιο 2:

Από.....για.....και αντίστροφα.

Συχνότητα: Κάθε.....λεπτά περίπου.

Διαδρομές: (στάσεις) - (Αναφέρονται κατά σειρά οι στάσεις)

Σκόπιμο είναι να αναφερθούν, περαιτέρω, οι ώρες του πρώτου και του τελευταίου δρομολογίου, καθώς και αν η δημοτική συγκοινωνία λειτουργεί τα Σαββατοκύριακα.

# Αστική κατάσταση - Αδειοδοτήσεις - Πολεοδομία

## 1. Γέννηση

Δήλωση γέννησης

**Αρμόδια Υπηρεσία:** Ληξιαρχείο

Κάθε γέννηση που λαμβάνει χώρα ως γεγονός στα όρια του Δήμου μας δηλώνεται στο Ληξιαρχείο μας. Για τους ευρισκόμενους στο εξωτερικό συμπολίτες καθήκοντα ληξιάρχου ασκεί ο προϊστάμενος της Ελληνικής Προξενικής Αρχής.

**Εμπρόθεσμη δήλωση:** Εντός δέκα (10) ημερών από τον τοκετό.

**Εκπρόθεσμη δήλωση:** Από την 11η (ενδέκατη) μέχρι και την 100η (εκατοστή) ημέρα δηλώνεται με καταβολή προστίμου 13,21€ χαρτόσημο σε διπλότυπο είσπραξης (επιπλέον 20% ΟΓΑ).

**Υπόχρεοι για τη δήλωση:** Ο πατέρας, ο γιατρός, η μαία, η μητέρα και κάθε τρίτος που αποδεδειγμένα παραστάθηκε στον τοκετό.

**Απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη Ληξιαρχικής Πράξης γεννήσεως:**

- Δελτίο γέννησης από την κλινική, το οποίο συντάσσεται και υπογράφεται από το μαιευτήρα ιατρό.
- Πράξη προσδιορισμού επωνύμου τέκνων, που ήδη πρέπει να υπάρχει από τη τέλεση του γάμου των γονέων
- Δελτία ταυτότητας των γονέων
- Ληξιαρχική καρτέλα ή οικογενειακό βιβλιάριο
- Ληξιαρχική πράξη γάμου των γονέων
- Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης

## 2. Όνομα

### α. Δήλωση ονόματος (ονοματοδοσία)

**Αρμόδια Υπηρεσία:** Ληξιαρχείο του τόπου καταχώρησης ή τόπου κατοικίας των γονέων

Η δήλωση ονοματοδοσίας τέκνου είναι προαιρετική αλλά αμετάκλητη από τη στιγμή που θα διενεργηθεί προ της βαπτίσεως του παιδιού.

Η ονοματοδοσία γίνεται με τη δήλωση και των δύο γονέων ή μόνο του ενός, ο οποίος όμως απαραίτητα πρέπει να φέρει μαζί του έγγραφη εξουσιοδότηση του άλλου, θεωρημένη νόμιμα για το γνήσιο της υπογραφής.

Στην έγγραφη εξουσιοδότηση, θα πρέπει να αναφέρεται το κύριο όνομα που επιθυμούν να δώσουν οι γονείς στο παιδί τους.

Τρίτο πρόσωπο μπορεί να δηλώσει το όνομα, με ειδικό συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο, υπογεγραμμένο και από τους δύο γονείς, στο οποίο απαραίτητα πρέπει να αναφέρεται το όνομα παιδιού.

### β. Δήλωση βάπτισης

**Αρμόδια υπηρεσία:** Ληξιαρχείο του τόπου βάπτισης.

Κάθε βάπτιση που λαμβάνει χώρα ως γεγονός στα όρια του Δήμου μας δηλώνεται στο Ληξιαρχείο μας. Αν η βάπτιση τελεστεί σε διαφορετικό τόπο από τον τόπο γέννησης, δηλώνεται στο Ληξιαρχείο του τόπου βάπτισης όπου συντάσσεται έκθεση βάπτισης και διαβιβάζεται αντίγραφο της στο Ληξιαρχείο του τόπου γέννησης μέσα σε **δέκα (10) ημέρες**.

**Εμπρόθεσμη δήλωση:** Εντός **ενενήντα (90) ημερών** από την τέλεσή της.

**Εκπρόθεσμη δήλωση:** Από την 90ή ημέρα, μέχρι και την 180η με χαρτόσημο 4,40 €. Μετά την 180η ημέρα, με καταβολή προστίμου (χαρτόσημο σε διπλότυπο είσπραξης δημόσιου ταμείου) 13,21 €.

**Υπόχρεοι για τη δήλωση:** Οι γονείς του παιδιού, ο ανάδοχος, ο ίδιος ο βαπτισθείς, καθώς και οι εξ αίματος συγγενείς του, μέχρι τρίτου βαθμού.

**Απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη Ληξιαρχικής Πράξης Βαπτίσεως:**

- Δήλωση Βαπτίσεως, την οποία συντάσσει ο ιερέας που τελεί το μυστήριο, υπογεγραμμένη από τον ιερέα, τους γονείς και τον ανάδοχο.
- Ταυτότητα του δηλούντος.

### 3. Επώνυμο

#### α. Δήλωση Επωνύμου

Με τις ισχύουσες διατάξεις στο Οικογενειακό Δίκαιο, οι γονείς υποχρεώνονται να έχουν προσδιορίσει με κοινή αμετάκλητη δήλωσή τους το επώνυμο των παιδιών τους (που μπορεί να είναι είτε του ενός των συζύγων είτε συνδυασμός των επωνύμων, που σε καμιά περίπτωση, δεν είναι δυνατό να περιλαμβάνει περισσότερα από δύο επώνυμα). Παράλειψη προσδιορισμού του επωνύμου έχει ως συνέπεια τα παιδιά να παίρνουν το επώνυμο του πατέρα τους. (Αστικός κώδικας, Άρθρο 1505).

**Αρμόδια Υπηρεσία:** Η δήλωση γίνεται πριν το γάμο είτε σε συμβολαιογράφο, είτε στο λειτουργό (λ.χ. ιερέα) που θα τελήσει το γάμο, ο οποίος και οφείλει να ζητήσει σχετική δήλωση.

### 4. Εγγραφή στα δημοτολόγια και στα μητρώα αρρένων Μεταδημότευση

#### ■ Εγγραφή στα Δημοτολόγια

**Αρμόδια Υπηρεσία:** Ο Δήμαρχος του Δήμου καταγωγής ή κατοικίας του ενδιαφερόμενου.

**Δικαιολογητικά:**

- Η αίτηση του ενδιαφερόμενου
- Προκειμένου για άντρα, πιστοποιητικό για την εγγραφή του στο μητρώο αρρένων και προκειμένου για γυναίκα, πιστοποιητικό εγγραφής στο μητρώο αρρένων του πατέρα της (αν είναι άγαμη) ή του συζύγου της (αν είναι έγγαμη), για απόδειξη της ιθαγένειάς της
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης, η οποία πρέπει να έχει συνταχθεί μέσα σε ενενήντα (90) ημέρες από την ημερομηνία γέννησης, εφόσον υπάρχει. Διαφορετικά, βεβαίωση από τα βιβλία της εκκλησίας ή οποιοδήποτε άλλο επί-

σημο στοιχείο που να αποδεικνύει την ηλικία.

■ Πράξη καθορισμού ηλικίας που συντάσσεται από τον αρμόδιο Έλληνα Πρόξενο ή από τον αρμόδιο Δήμαρχο

■ Ληξιαρχική Πράξη γάμου (εφόσον είναι έγγαμος) ή αν είναι άγαμος Ληξιαρχική Πράξη γάμου των γονέων του για απόδειξη της γνησιότητάς του.

■ Βεβαίωση του Δήμου απ' όπου κατάγεται ο ενδιαφερόμενος, ότι δεν είναι εγγεγραμμένος στο δημοτολόγιο (αυτή υποβάλλεται όταν ο ενδιαφερόμενος ζητά να εγγραφεί όχι στο δημοτολόγιο του Δήμου όπου έχει μόνιμα εγκατασταθεί).

■ Υπεύθυνη Δήλωση του ενδιαφερόμενου ότι δεν είναι εγγεγραμμένος στο δημοτολόγιο άλλου Δήμου

Με το Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α') το ανήλικο πρώτο παιδί που γεννήθηκε σε γάμο των γονέων του αποκτά τη δημοτικότητα ή της μητέρας ή του πατέρα, με κοινή δήλωση των γονέων στο Ληξιαρχείο του τόπου κατάρτισης της Ληξιαρχικής Πράξης γέννησης (είτε συγχρόνως με τη δήλωση της γέννησης, είτε σε προθεσμία 90 ημερών απ' αυτή).

Αν οι γονείς είναι διαζευγμένοι, το παιδί αποκτά τη δημοτικότητα εκείνου που ασκεί τη γονική μέριμνα.

Το τέκνο που γεννήθηκε χωρίς γάμο των γονέων του αποκτά τη δημοτικότητα της μητέρας του.

Σε περίπτωση αναγνώρισης (ανήλικο), μπορεί να αποκτήσει με κοινή δήλωση των γονέων του στο ληξιαρχείο του τόπου καταχώρησης της δήλωσης αναγνώρισης τη δημοτικότητα του πατέρα ή της μητέρας από τότε που έγινε η αναγνώριση.

Αν η αναγνώριση γίνει με δικαστική απόφαση χωρίς να καθορίζεται με αυτή η δημοτικότητα, αποκτά εκείνη της μητέρας του. Σε περίπτωση υιοθεσίας, ο ανήλικος αποκτά τη δημοτικότητα του ενός από τους θετούς γονείς και εφαρμόζονται ανάλογα τα ίδια που ισχύουν για το τέκνο που γεννήθηκε σε γάμο των γονέων του (βλέπε παραπάνω).

■ Εγγραφή στα Δημοτολογία Ομογενών Ποντιακής Καταγωγής από χώρες της πρώην Ε.Σ.Σ.Δ.

Απαραίτητα δικαιολογητικά:

■ Αίτηση ενδιαφερόμενου.

■ Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, η οποία καθορίζει την απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας.

■ Ληξιαρχική Πράξη γεννήσεως καταχωρημένη στο ειδικό Ληξιαρχείο Αθηνών.



■ Ληξιαρχική Πράξη γάμου, καταχωρημένη στο ειδικό Ληξιαρχείο Αθηνών.

#### ■ Εγγραφή Αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια με Πολιτογράφηση

**Απαιτούμενα δικαιολογητικά:**

- Αίτηση ενδιαφερομένου
- Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Πρακτικό ορκωμοσίας
- Πιστοποιητικό γεννήσεως του ενδιαφερομένου, ξενόγλωσσο και μεταφρασμένο με τις ανάλογες σφραγίδες
- Ληξιαρχική Πράξη γάμου ξενόγλωσση και μεταφρασμένη με τις ανάλογες σφραγίδες, αν έχει τελεστεί στο εξωτερικό
- Ληξιαρχικές Πράξεις γεννήσεως παιδιών ξενόγλωσσες και μεταφρασμένες με τις ανάλογες σφραγίδες, αν έχουν γεννηθεί στο εξωτερικό, δηλωτικό αναγνώρισης εξώγαμου τέκνου σε περίπτωση που υπάρχει
- Για τους άνδρες, απόφαση Περιφερειάρχη για εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων

#### ■ Εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων

**Αρμόδια Υπηρεσία:** Ο Δήμος στο δημοτολόγιο του οποίου είναι εγγεγραμμένος ο ανήλικος ή οφείλει να είναι εγγεγραμμένος κατά τις διατάξεις περί κτήσεως δημοτικότητας. Αν πρόκειται για ενήλικο, ο Δήμος της προτιμήσεώς του.

**Δικαιολογητικά:**

(Αφορούν το ΑΔΗΛΩΤΟ).

- Αίτηση ενδιαφερόμενου
- Ληξιαρχική Πράξη γέννησης ή (σε περίπτωση που δεν υπάρχει) κάθε επίσημο στοιχείο (λ.χ. βεβαίωση εφημερίου) για τον καθορισμό ηλικίας του.
- Υπεύθυνη Δήλωση περί μη εγγραφής στο Μητρώο άλλου Δήμου
- Ληξιαρχική Πράξη γάμου των γονέων
- Πράξη καθορισμού ηλικίας που συντάσσεται είτε από τις μονάδες κατατάξεως των Ενόπλων Δυνάμεων, είτε από την αρμόδια Περιφέρεια, είτε από τον αρμόδιο Έλληνα Πρόξενο.

**Διαδικασία:**

Η εγγραφή στα μητρώα αρρένων των νεογέννητων γίνεται χωρίς αίτηση των γονέων τους, με τη μέριμνα της πολιτείας. Αν για οποιονδήποτε λόγο δεν γίνει αυτό, τότε εγγράφεται με απόφαση του Περιφερειάρχη, ύστερα από την υπο-

βολή των πιο πάνω δικαιολογητικών.

#### ■ Μεταδημότευση

**Αρμόδια Υπηρεσία:** Ο Δήμαρχος του Δήμου, όπου ο ενδιαφερόμενος επιθυμεί να μεταδημοτεύσει.

**Δικαιολογητικά:**

##### ■ Αίτηση

■ Βεβαίωση δημοτικής αρχής για την επιπλέον των δύο (2) ετών διαμονή στη διεύθυνση που δηλώνει ο ενδιαφερόμενος

> Φωτοαντίγραφο φορολογικής δήλωσης του ενδιαφερομένου των δύο τελευταίων ετών.

> Φωτοαντίγραφο Λογαριασμού ΔΕΗ ή ΟΤΕ ή ΔΕΥΑ του ενδιαφερομένου των δύο τελευταίων ετών.

> Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/1986 (στην οποία δηλώνεται ότι: είμαι κάτοικος..... από το έτος..... και διαμένω επί της οδού..... αριθμός.....

■ Πιστοποιητικό περί εγγραφής του ενδιαφερόμενου στο δημοτολόγιο του Δήμου απ' όπου μεταδημοτεύει

■ Μετά την αίτηση του ενδιαφερομένου για την επιβεβαίωση του τόπου κατοικίας, ακολουθεί αυτοψία υπαλλήλου της Δημοτικής Αστυνομίας.

**Σημείωση:**

Δεν απαιτείται η προϋπόθεση της διετίας:

■ Του ενός των συζύγων για την εγγραφή στην οικογενειακή μερίδα του άλλου, των πρώην συζύγων εξαιτίας λύσης του γάμου για να αποκτήσουν τη δημοτικότητα που είχαν πριν από το γάμο

■ Του ενήλικου (άνω των 18 ετών) για να αποκτήσει τη δημοτικότητα που είχαν αρχικά αυτός ή οι γονείς του

■ Αν πρόκειται για ανήλικο και μεταδημοτεύσει ένας από τους γονείς, απαιτείται (νέος) προσδιορισμός από τους γονείς της δημοτικότητας του ανήλικου με αμετάκλητη δήλωσή τους στο Δήμο απ' όπου μεταδημοτεύει

■ Αν δεν γίνει δήλωση, το ανήλικο που έχει τη δημοτικότητα αυτού που μεταδημοτεύει ακολουθεί τη νέα δημοτικότητα. Αν δεν την έχει, διατηρεί τη δημοτικότητά του

■ Προκειμένου να γίνει μεταδημότευση για τις δημοτικές και περιφερειακές εκλογές, κατά τα άρθρα 10, παρ. 5 και 116, παρ. 3 του Ν.3852/2010.

**Διαδικασία**

Εκδίδεται πράξη του Δημάρχου σε 2-5 ημέρες μετά την κατάθεση των δι-

καιολογητικών. Η πράξη του Δημάρχου κοινοποιείται στο Δήμο από τον οποίο μεταδημοτεύει για τη διαγραφή του.

## 5. Έκδοση άδειας γάμου

**Αρμόδια Υπηρεσία:** Ο Δήμος της τελευταίας κατοικίας του μελλόνυμφου

**Δικαιολογητικά:**

- Αίτηση (ο Δήμος χορηγεί έντυπα αιτήσεων)
- Ληξιαρχική Πράξη γεννήσεως
- Δήλωση του Ν.1599/1986 ΦΕΚ 75Α όπου βεβαιώνεται ότι: ο μελλόνυμφος δεν έχει κώλυμα για γάμο από τα αναφερόμενα στα άρθρα 1350,1351,1352, 1354,1356,1357,1360 του Α.Κ., είναι κάτοικος Δήμου και αν τελεί πρώτο γάμο ή δεύτερο κ.λ.π.
- Για ανήλικους κάτω των 18 ετών, χρειάζεται δικαστική απόφαση
- Διαζευκτήριο για τους χωρισμένους ή Ληξιαρχική Πράξη θανάτου, εφόσον υπάρχει θάνατος
- Δημοσίευση αγγελίας γάμου σε ημερήσια εφημερίδα του τόπου τέλεσης (προσκομίζονται δυο φύλλα, ένα για τον καθένα)

*Οι Αλλοδαποί πρέπει να φέρουν:*

- Βεβαίωση της οικείας προξενικής ή άλλης αρμόδιας αρχής τους στην Ελλάδα ότι δεν έχουν κώλυμα γάμου (μεταφρασμένο στην Ελληνική γλώσσα από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών).
  - Ληξιαρχική Πράξη γεννήσεως (νόμιμα επικυρωμένη και επίσημα μεταφρασμένη στην Ελληνική γλώσσα)
  - Δημοσίευση αγγελίας γάμου σε ημερήσια εφημερίδα του τόπου διεξαγωγής (προσκομίζονται δύο φύλλα, ένα για τον καθένα)
  - Άδεια παραμονής ή τουριστική βίζα (Ν.1975/91 άρθρο 31 παρ. 2)
- Κάρτα παραμονής, περιορισμένης χρονικής διάρκειας
- Κύπριοι: πιστοποιητικό ελευθερίας, Ληξιαρχική Πράξη γεννήσεως, αίτηση, εφημερίδα

**Προσοχή:** Τα ονόματα στην εφημερίδα θα είναι με ελληνικά γράμματα. Για την κατάθεση της αίτησης και την παραλαβή της άδειας, πρέπει να προσέρχεται ο ίδιος ο ενδιαφερόμενος έχοντας και την ταυτότητά του. Σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας περί ισότητας, οι μελλόνυμφοι είναι υποχρεωμένοι να δηλώσουν πριν από το γάμο το επώνυμο των τέκνων που θα γεννηθούν. Αυτό μπορεί να είναι ή του συζύγου ή της συζύγου ή και των δυο, όχι όμως πάνω από δύο επώνυμα.

## 6. Γάμος

### Δήλωση Γάμου

Αρμόδια Υπηρεσία: Ο ληξιαρχος του τόπου τέλεσης του γάμου

Δικαιολογητικά:

■ Για το θρησκευτικό γάμο, βεβαίωση της εκκλησίας θεωρημένη από τη Μητρόπολη. Για τον πολιτικό, βεβαίωση του Δημάρχου

*Η βεβαίωση πρέπει να περιέχει:*

■ Ονοματεπώνυμο των συζύγων

■ Ημερομηνία και τόπο τέλεσης του γάμου

■ Βαθμό γάμου

■ Τον αριθμό άδειας γάμου του Δημάρχου της τελευταίας κατοικίας του καθένα από τους συζύγους

■ Το ονοματεπώνυμο του ιερέα ή του Δημάρχου που τέλεσε το γάμο

Η βεβαίωση περιλαμβάνει και τον προσδιορισμό επωνύμου των τέκνων.

Διαδικασία:

Εμφάνιση των συζύγων (ή του ενός με τις δυο ταυτότητες) στο Ληξιαρχείο. Κάθε άλλος μπορεί να δηλώσει το γάμο με ειδικό συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο.

Προθεσμία:

Μέσα σε διάστημα **σαράντα (40) ημερών** από την ημερομηνία τέλεσης. Μετά το διάστημα αυτό και μέχρι 130 ημέρες από το γάμο, καταβάλλεται πρόστιμο 4,50 € σε παράβολο χαρτόσημου και μετά τις 130 ημέρες πρόστιμο 13 €.

### Δήλωση Διαζυγίου

Απαιτούμενα δικαιολογητικά:

■ Διαζευκτήριο της αρχιεπισκοπής πρωτότυπο (για θρησκευτικό γάμο)

■ Απόφαση διαζυγίου και πιστοποιητικό τελεσιδικίας ίδιου πρωτοδικείου πρωτότυπο (για πολιτικό γάμο).

Η δήλωση γίνεται από ένα εκ των δύο διαζευγμένων με την ταυτότητά του, εντός **σαράντα (40) ημερών**.

## 7. Υιοθεσία

### Δήλωση υιοθεσίας

Αρμόδια Υπηρεσία: Για τους ανήλικους ηλικίας μέχρι δεκαοκτώ (18) ετών, συντάσσεται νέα Ληξιαρχική Πράξη γέννησης (με βάση το Ν.Δ. 610/1970) και αρμόδιος είναι ο ληξιαρχος του τόπου της κατοικίας των θετών γονέων.

Δικαιολογητικά

Δικαστική απόφαση

## Διαδικασία

Αν το άτομο που υιοθετήθηκε είναι ηλικίας κάτω των δεκαοκτώ (18) ετών, εμφάνιση θετού πατέρα στο ληξιαρχο. Εξακρίβωση των στοιχείων ταυτότητας. Αν το άτομο που υιοθετήθηκε είναι ηλικίας άνω των δεκαοκτώ (18) ετών, μπορεί και το ίδιο να κάνει δήλωση.

## 8. Αναγνώριση παιδιού

**Αρμόδια Υπηρεσία:** Ο ληξιαρχος του τόπου γέννησης ή του τόπου, όπου έγινε η συμβολαιογραφική πράξη εκούσιας αναγνώρισης. Στη δεύτερη περίπτωση, συντάσσεται σχετική πράξη στο Βιβλίο Εκθέσεων και εντός δέκα (10) ημερών ενημερώνεται ο ληξιαρχος που έχει καταχωρήσει τη γέννηση.

### Δικαιολογητικά

Συμβολαιογραφική πράξη εκούσιας αναγνώρισης από το γεννήτορα, με συναίνεση της μητέρας ή δικαστική απόφαση.

### Διαδικασία

Κάθε γονέας εμφανίζεται με την αστυνομική ταυτότητα στο ληξιαρχο για καταχώριση της Πράξης αναγνώρισης στο Ληξιαρχείο και για τον προσδιορισμό του επωνύμου απαιτείται εμφάνιση και των δυο γονέων ή ο ένας να έχει έγγραφη εξουσιοδότηση του άλλου γονέα. Το ίδιο ισχύει και για τον προσδιορισμό της δημοτικότητας.

## 9. Ιθαγένεια

■ **Νομοθεσία:** Ν.3284/2004, όπως ισχύει (ΦΕΚ 217Α' - Κώδικας Ελληνικής Ιθαγένειας)

### ■ Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας

Εκτός από τις περιπτώσεις κτήσης της Ελληνικής Ιθαγένειας αυτοδίκαια με τη γέννηση του παιδιού, την αναγνώριση και την υιοθεσία, όπως και με την κατάταξη στις ένοπλες δυνάμεις, η Ελληνική Ιθαγένεια αποκτάται με τους εξής τρόπους:

### ■ Κτήση Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση

#### Αρμόδια Υπηρεσία:

Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Δ/νση Αστικής και Δημοτικής κατάστασης, Τμήμα Ιθαγένειας, Σταδίου 31, ΤΚ 10559 ΑΘΗΝΑ, τηλ: 210-3741712, 3741713, 3741711, 3741701.

#### Δικαιολογητικά και Ενέργειες:

■ Δήλωση πολιτογράφησης του ενδιαφερόμενου ενώπιον του Δημάρχου, με

την παρουσία δύο Ελλήνων πολιτών ως μαρτύρων. Η δήλωση καταχωρείται σε ειδικό πρωτόκολλο και αντίγραφό της χορηγείται στον δηλώσαντα μαζί με έντυπο αίτησης, όπου αναγράφονται όλες οι προϋποθέσεις κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση.

■ Αίτηση πολιτογράφησης που υποβάλλεται στην αρμόδια υπηρεσία της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης και απευθύνεται στον Υπουργό Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, συνοδευόμενη από:

■ Ακριβές αντίγραφο ισχύοντος διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου ή άλλου αποδεικτικού ταυτοπροσωπίας.

■ Ακριβές αντίγραφο τίτλου νόμιμης διαμονής σε ισχύ

■ Πιστοποιητικό γέννησης ή άλλο ισοδύναμο πιστοποιητικό που προβλέπεται από τη νομοθεσία της χώρας πρώτης ιθαγένειας. Αν ο αλλοδαπός είναι δικαιούχος διεθνούς προστασίας ως πολιτικός πρόσφυγας ή έχει υπαχθεί σε καθεστώς επικουρικής προστασίας ή είναι ανιθαγενής και αδυνατεί να προσκομίσει πιστοποιητικό γέννησης, αρκεί η πράξη αναγνώρισής του ως πολιτικού πρόσφυγα, υπαγωγής του στο καθεστώς επικουρικής προστασίας ή το οικείο δελτίο ανιθαγενούς, αντίστοιχα. Αν ο αλλοδαπός έχει γεννηθεί στην Ελλάδα, αρκεί η ληξιαρχική πράξη γέννησης. Αν ο αλλοδαπός αδυνατεί αντικειμενικά να κατέχει διαβατήριο, κατά την έννοια της παραγράφου 1 εδάφιο γ' του άρθρου 84 του Ν.3386/2005, αρκεί η άδεια διαμονής που χορηγείται στις περιπτώσεις αυτές σύμφωνα με την προαναφερόμενη διάταξη.

■ Εκκαθαριστικό σημείωμα ή αντίγραφο φορολογικής δήλωσης του τελευταίου οικονομικού έτους.

■ Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.)

■ Παράβολο 700 ευρώ (Για την επανυποβολή αίτησης πολιτογράφησης το οφειλόμενο παράβολο περιορίζεται στα 200 ευρώ. Ομογενείς, κάτοχοι ιθαγένειας κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και αναγνωρισμένοι πολιτικοί πρόσφυγες και ανιθαγενείς οφείλουν με κάθε αίτησή τους να καταβάλλουν παράβολο ύψους 100 ευρώ).

■ Οποιαδήποτε άλλα έγγραφα κριθούν από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση απαραίτητα, σχετικά με την προσωπικότητα, την οικογενειακή κατάσταση του αιτούντα κλπ.

■ Μετά τη συμπλήρωση, από την αρμόδια για θέματα ιθαγένειας υπηρεσία της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, του φακέλου του ενδιαφερόμενου καλείται ο αιτών στην Επιτροπή Πολιτογράφησης σε συνέντευξη, όπου διαπιστώνεται αν συντρέχουν στο πρόσωπό του οι ουσιαστικές προϋποθέσεις της πολιτο-

γράφησης.

■ Διαβίβαση στο Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της σχετικής εισήγησης της Επιτροπής Πολιτογράφησης, συνοδευόμενης από αναλυτικό πρακτικό σχετικά με το περιεχόμενο της συνέντευξης και τον πλήρη φάκελο της υπόθεσης.

■ Απόφαση Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εφόσον ο Υπουργός κάνει δεκτή την αίτηση του ενδιαφερόμενου.

■ Ορκωμοσία του ενδιαφερόμενου ενώπιον του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, το αργότερο σε διάστημα ενός (1) έτους από τη δημοσίευση της Υπουργικής Απόφασης στο ΦΕΚ (διαφορετικά η απόφαση ανακαλείται).

#### **Προϋποθέσεις πολιτογράφησης:**

■ Συμπλήρωση του 18ου έτους της ηλικίας του ενδιαφερόμενου

■ Να μην έχει καταδικασθεί αμετάκλητα κατά την τελευταία 10ετία για τα αδίκηματα που προβλέπουν οι διατάξεις του σχετικού κώδικα

■ Να μην τελεί υπό απέλαση ή άλλη εκκρεμότητα του καθεστώτος νόμιμης παραμονής του στη Χώρα

■ Να κατέχει έναν από τους προβλεπόμενους στον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας τίτλους νόμιμης διαμονής

■ Διαμονή νόμιμα και μόνιμα στην Ελλάδα για επτά (7) συνεχή έτη πριν από την υποβολή της αίτησης πολιτογράφησης, ενώ εάν α) είναι κάτοχος ιθαγένειας κράτους-μέλους της Ε.Ε., β) είναι σύζυγος Έλληνα ή Ελληνίδας με τέκνο, γ) έχει τη γονική μέριμνα τέκνου ελληνικής ιθαγένειας, δ) είναι αναγνωρισμένος πολιτικός πρόσφυγας ή ε) είναι ανιθαγενής, αρκεί η προηγούμενη νόμιμη διαμονή στην Ελλάδα επί μία τουλάχιστον συνεχή τριετία. (Για τους ομογενείς και για όσους έχουν γεννηθεί και κατοικούν συνεχώς στην Ελλάδα δεν υφίσταται καμιά χρονική προϋπόθεση).

■ Επαρκής γνώση της Ελληνικής γλώσσας και εξοικείωση με την Ελληνική ιστορία και πολιτισμό, ομαλή ένταξη στην οικονομική και κοινωνική ζωή και δυνατότητα ενεργού και ουσιαστικής συμμετοχής στην πολιτική ζωή της Χώρας (ουσιαστικές προϋποθέσεις).

■ Κτήση Ελληνικής Ιθαγένειας με δήλωση και αίτηση, λόγω γέννησης ή φοίτησης σε σχολείο στην Ελλάδα

#### **Αρμόδια Υπηρεσία:**

Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης,

Δ/ση Αστικής και Δημοτικής κατάστασης, Τμήμα Ιθαγένειας, Σταδίου 31, ΤΚ10559 ΑΘΗΝΑ, τηλ: 210-3741712, 3741713, 3741711, 3741701.

#### **Διαδικασία:**

■ Παράβολο ύψους εκατό (100) ευρώ, για το οποίο εκδίδεται από την υπηρεσία του Δήμου αποδεικτικό είσπραξης, που κατατίθεται ως δικαιολογητικό μαζί με την αίτηση και δήλωση εγγραφής στο δημοτολόγιο.

■ Κοινή δήλωση των γονέων και αίτηση εγγραφής στο δημοτολόγιο του δήμου της μόνιμης κατοικίας του παιδιού.

Σημείωση: Στην περίπτωση τέκνου μονογονεϊκής οικογένειας ή τέκνου δικαιούχου διεθνούς προστασίας, τη σχετική δήλωση και αίτηση μπορεί να υποβάλει ο τυχόν εναπομείνας γονέας ή αυτός στον οποίον έχει ανατεθεί η γονική μέριμνα του ανηλίκου ή ασκεί αυτήν εν τοις πράγμασι κατ' αποκλειστικότητα, εφόσον συντρέχουν στο πρόσωπό του οι λοιπές σχετικές προϋποθέσεις. Σε περιπτώσεις ασυνόδευτων ανηλίκων στους οποίους έχει χορηγηθεί καθεστώς διεθνούς προστασίας, τη δήλωση και αίτηση υποβάλλει ο επίτροπος ή ο εκπρόσωπος του ανηλίκου που έχει ορισθεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Εάν η δήλωση και αίτηση εγγραφής στο δημοτολόγιο δεν υποβλήθηκε από κοινού από τους γονείς μέχρι την ενηλικίωσή του, το τέκνο αποκτά την Ελληνική Ιθαγένεια με δήλωση και αίτηση εγγραφής στο δημοτολόγιο, που το ίδιο δικαιούται να υποβάλει, εφόσον κατοικεί στο δήμο νόμιμα και μόνιμα δυνάμει σχετικού νόμιμου τίτλου σε ισχύ, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριών ετών από τη συμπλήρωση του 18ου έτους της ηλικίας του.

■ Αποστολή από το δήμο αντιγράφων των δικαιολογητικών που προσκομίστηκαν, για διασταύρωση με τα στοιχεία που τηρούνται στις αρμόδιες υπηρεσίες, οι οποίες παρέχουν τη σχετική επιβεβαίωση.

■ Αποστολή από το δήμο, εντός 15 ημερών από την ανωτέρω επιβεβαίωση, της αίτησης και των συνοδευτικών δικαιολογητικών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

■ Πράξη του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με την οποία εντέλλεται την εγγραφή του τέκνου των δηλούντων στο δημοτολόγιο του δήμου.

## **10. Αφάνεια**

### **Δήλωση αφάνειας**

Αρμόδια Υπηρεσία: Το Ληξιαρχείο του τόπου της τελευταίας κατοικίας του άφαντου.



### **Δικαιολογητικά:**

- Τελεσίδικη δικαστική απόφαση
- Δημοσίευση της δικαστικής απόφασης στον τύπο
- Δημοσίευση της δικαστικής απόφασης στο δελτίο δικαστικών δημοσιεύσεων

### **Διαδικασία:**

Όποιος ζήτησε την κήρυξη της αφάνειας, καθώς και κάθε πρόσωπο που εξαρτά έννομο συμφέρον από την κήρυξη της αφάνειας (λ.χ. κληρονόμος, συγγενής), έχει δικαίωμα να προσέλθει στο αρμόδιο Ληξιαρχείο και να δηλώσει την αφάνεια.

## **11. Θάνατος**

### **Δήλωση θανάτου**

**Αρμόδια Υπηρεσία:** Ο ληξιαρχος του τόπου θανάτου ή ταφής

**Υπόχρεοι για τη δήλωση:**

- Οι πλησιέστεροι συγγενείς
- Καθένας που παρευρισκόταν στο θάνατο
- Ακόμη τη δήλωση είναι δυνατό να κάνει και το γραφείο κηδειών που ανέλαβε την τέλεση κηδείας
- Αν ο θάνατος συμβεί σε νοσοκομείο, μαιευτήριο, κλινική, φυλακή ή σε άλλο ίδρυμα ή κατάσταση, υποχρέωση έχει και ο διευθυντής (με έγγραφη δήλωση)
- Αν ο θάνατος συμβεί κατά τη διάρκεια ταξιδιού με σιδηρόδρομο, αυτοκίνητο ή αεροσκάφος, η δήλωση γίνεται στο Ληξιαρχείο του τόπου αποβίβασης
- Αν ο θάνατος συμβεί κατά τη διάρκεια ενός ταξιδιού με πλοίο, η δήλωση γίνεται στον πλοίαρχο. Μετά τη δήλωση, ο πλοίαρχος χορηγεί πιστοποιητικό για τη σύνταξη Ληξιαρχικής Πράξης θανάτου.

**Απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη Ληξιαρχικής Πράξης θανάτου:**

- Ιατρικό πιστοποιητικό θανάτου, νόμιμα θεωρημένο για το γνήσιο της υπογραφής του ιατρού που βεβαιώνει το θάνατο. Στο πιστοποιητικό πρέπει να αναφέρονται και όλα τα στοιχεία της αστικής κατάστασης του θανόντος και τα σχετικά με την ημερομηνία, τόπο, αιτία θανάτου
- Αστυνομική ταυτότητα του δηλούντος τη Ληξιαρχική Πράξη θανάτου
- Η αστυνομική ταυτότητα του θανόντος ή της θανούσης

**Προθεσμία δήλωσης:**

**Εμπρόθεσμη δήλωση:** Εντός 24 ωρών από το γεγονός

**Εκπρόθεσμη δήλωση:** Δηλώνεται με εισαγγελική έγκριση, αν ο νεκρός έχει ενταφιασθεί, από την 24η ώρα και μέχρι την 30η ημέρα, ενώ μετά την 30η ημέρα δηλώνεται με δικαστική απόφαση. Σε περίπτωση που δεν έχει ενταφιασθεί, δηλώνεται κανονικά, ανεξάρτητα αν πέρασαν οι 24 ώρες από το θάνατο.

#### **Αντίγραφο Ληξιαρχικής Πράξης θανάτου**

Χορηγείται αμέσως μετά τη δήλωση

#### **Άδεια Ταφής**

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου χορηγεί βεβαίωση ότι συντάχθηκε Ληξιαρχική Πράξη θανάτου για την έκδοση της αδείας ταφής από το **Δήμαρχο ή από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του Δήμου**. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, οι ως άνω υπόχρεοι είναι δυνατό να εκδώσουν άδεια για ενταφιασμό πριν από τη σύνταξη της Ληξιαρχικής Πράξης θανάτου. Οφείλουν όμως μέσα σε δύο (2) μέρες να στείλουν έγγραφη δήλωση μαζί με το πιστοποιητικό θανάτου στο Ληξιαρχείο για την καταχώρηση της Ληξιαρχικής Πράξης θανάτου, όπου θα αναφέρονται και οι λόγοι που ο ενταφιασμός έγινε προ της συντάξεώς της.

## **12. Ληξιαρχικές Πράξεις και αντίγραφα**

**Αρμόδια Υπηρεσία:** Ο ληξιαρχος

Εκδίδει και χορηγεί αντίγραφα ή αποσπάσματα από τις Ληξιαρχικές Πράξεις γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για κάθε νόμιμη χρήση, που δικαιούνται να ζητήσουν οι παρακάτω:

#### **■ Αντίγραφο ή απόσπασμα Ληξιαρχικής Πράξης γεννήσεως:**

Ο αναφερόμενος στη Ληξιαρχική Πράξη γεννήσεως, οι γονείς του ή οι συγγενείς Α' βαθμού

#### **■ Αντίγραφο ή απόσπασμα Ληξιαρχικής Πράξης γάμου:**

Οι αναφερόμενοι στη Ληξιαρχική Πράξη γάμου

#### **■ Αντίγραφο ή απόσπασμα Ληξιαρχικής Πράξης θανάτου:**

Οι συγγενείς Α' βαθμού ή (ο/η) σύζυγος

Αντίγραφα ή αποσπάσματα Ληξιαρχικών Πράξεων μπορούν να χορηγηθούν και σε οποιονδήποτε τρίτο, ο οποίος όμως πρέπει να αποδείξει ότι:

■ Έχει έννομο συμφέρον

■ Ενεργεί κατ' εξουσιοδότηση των δικαιούχων σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις

**Τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομισθούν είναι:**

■ Αίτηση

■ Ταυτότητα του αιτούντος ή επικυρωμένη φωτοτυπία της ταυτότητάς του

■ Εξουσιοδότηση με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής

### 13. Διόρθωση Ληξιαρχικών Πράξεων

Για τη διόρθωση στοιχείων Ληξιαρχικής Πράξης απαιτείται τελεσίδικη απόφαση μονομελούς Πρωτοδικείου (κατά κανόνα). Γίνεται και διόρθωση στοιχείων Ληξιαρχικής Πράξης με παραγγελία του εισαγγελέα πρωτοδικών, όταν υπάρχουν σφάλματα προφανώς από παραδρομή και δεν αφορούν τον τόπο, την ημέρα, το μήνα και το έτος τέλεσης του γεγονότος. Για λάθη ορθογραφικά ή φθογγολογικά η διόρθωση γίνεται από τον αρμόδιο ληξίαρχο.

#### Αρμόδια Υπηρεσία:

- Ληξιαρχείο
- Μονομελές πρωτοδικείο ή εισαγγελέας πρωτοδικών (ή ειρηνοδίκης, όπου δεν εδρεύει εισαγγελέας), του τόπου στον οποίο υπάγεται ο ληξίαρχος

#### Δικαιολογητικά:

- Αντίγραφο της λανθασμένης Ληξιαρχικής Πράξης
- Έγγραφο με τα ορθά στοιχεία
- Πιστοποιητικό τελεσιδικίας της απόφασης του μονομελούς πρωτοδικείου

#### Στην περίπτωση της διόρθωσης από τον Εισαγγελέα (ή Ειρηνοδίκη):

- Αντίγραφο της λανθασμένης Ληξιαρχικής Πράξης
- Έγγραφο ή στοιχεία που αποδεικνύουν τα ορθά στοιχεία

#### Διαδικασία:

- Υποβολή αίτησης στο μονομελές πρωτοδικείο
- Έκδοση απόφασης
- Διόρθωση της λανθασμένης Ληξιαρχικής Πράξης από το Ληξιαρχείο
- Έκδοση αντιγράφου με τη διόρθωση, για ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων

### 14. Έκδοση Πιστοποιητικών (γέννησης - οικογενειακής κατάστασης)

Αρμόδια Υπηρεσία: Ο Δήμος στο δημοτολόγιο ή μητρώο αρρένων του οποίου είναι εγγεγραμμένος ο ενδιαφερόμενος.

#### Δικαιολογητικά:

- Αίτηση

Χορήγηση: Αυθημερόν

### 15. Χορήγηση Πιστοποιητικού πλησιεστέρων συγγενών

Όταν στην οικογενειακή μερίδα του θανόντος, υπάρχουν πλησιέστεροι συγγενείς, το πιστοποιητικό χορηγείται με:

- Αίτηση ενδιαφερομένου
- Όταν στην οικογενειακή μερίδα του θανόντος, δεν υπάρχουν πλησιέστεροι

συγγενείς, το πιστοποιητικό χορηγείται με Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 παρ.4 Ν.1599/1986

## 16. Πιστοποιητικό Ταυτοπροσωπίας

Δικαιολογητικά:

- Για ανήλικο:
  - Αίτηση του ενδιαφερομένου ή του γονέα
  - Φωτοτυπία της ταυτότητας του γονέα
  - Δύο (2) φωτογραφίες του ανηλίκου
- Για ενήλικα:
  - Αίτηση του ενδιαφερομένου
  - Δύο (2) φωτογραφίες
  - Φωτοτυπία της ταυτότητάς του

## ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ

### 17. Δικαιολογητικά προέγκρισης άδειας ίδρυσης καταστήματος υγειονομικού ενδιαφέροντος

- Αίτηση με πλήρη στοιχεία ταυτότητας του ενδιαφερομένου (έντυπη από την Υπηρεσία μας).
- Διάγραμμα κάλυψης της ευρύτερης περιοχής (απόσπασμα σχεδίου πόλεως) το οποίο θα καλύπτει τα γειτνιάζοντα οικοδομικά τετράγωνα και θα είναι σημειωμένη η θέση του κατ/τος, ώστε να μπορεί να διαπιστωθεί αν υπάρχουν άλλες λειτουργίες που επηρεάζονται από το υπό ίδρυση κατάστημα (π.χ. σχολεία, εκκλησίες, νοσοκομεία, κλινικές, φροντιστήρια, παιδικοί σταθμοί, νηπιαγωγεία, βιβλιοθήκες, αθλητικοί χώροι κ.α. τα οποία ο μηχανικός θα σημειώνει σε υπόμνημα πάνω στο διάγραμμα κάλυψης)
- Τεχνική έκθεση Μηχανικού η οποία θα φέρει τη σφραγίδα και την υπογραφή του και θα αναφέρει: α) αν βρίσκεται εντός οικισμού που έχει χαρακτηρισθεί παραδοσιακός ή σε περιοχή ιδιαίτερου φυσικού κάλλους ή σε κτίριο διατηρητέο κ.λπ. και τίθενται εκ του λόγου αυτού ειδικότεροι περιορισμοί, β) εάν βρίσκεται σε αιγιαλό και παραλία, σε δασική περιοχή και αρχαιολογικό και ιστορικό τόπο, γ) εάν το κατάστημα ανήκει στην κατηγορία όσων διέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 180/79, εάν αυτό βρίσκεται πλησίον σχολείου, εκκλησίας, νοσοκομείου κ.λπ. (όπως παραπάνω), ούτως ώστε η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής να μπορεί να εξακριβώσει εάν επηρεάζει την αι-

σθητική την φυσιογνωμία και τις εν γένει λειτουργίες της πόλης. (Να αναγράφεται η απόσταση σε μέτρα).

■ Βεβαίωση χρήσης γης για τη συγκεκριμένη χρήση, όπως προκύπτει από το πολεοδομικό σχέδιο ή τυχόν Διάταγμα όπου προβλέπονται ειδικοί όροι χρήσεων γης από την αρμόδια Πολεοδομία.

■ Υπεύθυνη Δήλωση του Διαχειριστή της πολυκατοικίας, ελλείψει του ιδιοκτήτη (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής), που να δηλώνει:

> Αν είναι πολυκατοικία ή όχι

> Αν υπάρχει κανονισμός στην πολυκατοικία που επιτρέπει ή όχι την ίδρυση του κατ/τος.

> Αν ο ιδιοκτήτης της οικοδομής είναι ένας ή υπάρχουν συνιδιοκτήτες. Στη δεύτερη περίπτωση πρέπει να δηλώνεται αν αυτοί συμφωνούν για την ίδρυση του κατ/τος.

■ Παράβολο (.....) € το οποίο θα καταβάλλεται στο Ταμείο του Δήμου, με υπηρεσιακό σημείωμα που θα χορηγηθεί από την υπηρεσία μας εφόσον τα δικαιολογητικά είναι πλήρη. (Σύμφωνα με την υπ' αριθμ.61167/17-12-07 Κοινή Υπ. Απόφαση ανάλογα με το είδος του κατ/τος).

Η προέγκριση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής δεν υποκαθιστά την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας του κατ/τος και σε κάθε περίπτωση το κατ/μα λειτουργεί νόμιμα μετά τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας.

## **18. Δικαιολογητικά αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος**

■ Αίτηση με πλήρη στοιχεία ταυτότητας του ενδιαφερομένου.

■ Μισθωτήριο συμβόλαιο ή οποιοδήποτε έγγραφο από το οποίο να αποδεικνύεται η κυριότητα ή η μίσθωση του ακινήτου. Προκειμένου περί μισθωτηρίου, πρέπει να προκύπτει η χρήση του μισθίου και η ισχύς του. Να είναι θεωρημένο από την αρμόδια ΔΟΥ.

■ Οικοδομική άδεια. Φωτ/φο θεωρημένο από τη Δ/νση Πολεοδομίας του Δήμου.

■ Βεβαίωση κυρίας χρήσης, από την Πολεοδομία του Δήμου, ότι όλοι οι χώροι του κατ/τος συμπεριλαμβανομένων και των τυχόν παταριών είναι νόμιμοι και κυρίας χρήσεως προοριζόμενοι για κατ/μα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

■ Πέντε (5) Κατόψεις των χώρων και δύο (2) τοπογραφικά. Θα συντάσσονται από διπλωματούχο μηχανικό, ή υπομηχανικό, ή εργοδηγό, κλίμακας 1:50, θα φέρουν σφραγίδα, υπογραφή, ημερομηνία, και θα απεικονίζονται σ'αυτά λεπτομερώς όλοι οι χώροι, οι ακριβείς διαστάσεις (μήκος-πλάτος-ύψος) και προ-

ορισμός του κάθε χώρου, (κουζίνα, αποθήκη, αίθουσα πελατών κ.λπ., το εμβადόν κάθε χώρου χωριστά, το συνολικό εμβადό του κατ/τος, καθώς και ο ωφέλιμος χώρος της αίθουσας πελατών.) Οι χώροι αυτοί πρέπει να έχουν ειδικό μηχανήμα εξαερισμού εγκατάσταση συνεχούς και πλήρους ανανέωσης αέρος. Εξαιρούνται τα αμιγή Μπάρ, τα αμιγή παραδοσιακά καφενεία και τα Κέντρα Διασκέδασης του άρθρου 41 της Υ.Δ. ΑΙβ 8577/83.

■ Οι τυχόν υπαίθριοι χώροι που θα χρησιμοποιηθούν για ανάπτυξη τραπέζοκαθισμάτων και το εμβადόν αυτών, θεωρημένα από την Πολεοδομία του Δήμου.

■ Υπεύθυνη Δήλωση αδειούχου Ηλεκτρολόγου Εγκαταστάτου, (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής), στην οποία θα αναγράφεται και ο αριθμός μητρώου αδείας του και στην οποία θα αναφέρεται: ότι η ηλεκτρική εγκατάσταση του υπό ίδρυση κατ/τος, εξασφαλίζει ακινδύνως την ηλεκτροδότησή του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4485/66

■ Βεβαίωση Πυροσβεστικής υπηρεσίας (Πιστοποιητικό Πυρασφάλειας)

■ Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας (θεωρημένο φωτ/φο).

■ Βιβλιάριο υγείας της Δ/νσης Υγιεινής (θεωρημένο φωτ/φο). Να φαίνονται οι σελίδες με τη φωτογραφία και τα στοιχεία του κατόχου, και η τελευταία θεώρηση. Δεν θεωρείται ως βιβλιάριο Υγείας το βιβλιάριο ασθενείας του ενδιαφερομένου.

■ Υπεύθυνη Δήλωση με το εξής περιεχόμενο: «Ο/Η κάτωθι υπογράφων / υπογράφουσα ..... δεν έχω καταδικαστεί τελεσίδικα για κανένα από τα αδικήματα που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 2 του Π.Δ. 180/79, όπως αυτό ισχύει». Η Υπεύθυνη Δήλωση υποβάλλεται μόνο στις περιπτώσεις που το κατάστημα ανήκει στην κατηγορία των κέντρων διασκέδασης και των κατ/των προσφοράς οινοπνευματωδών ποτών.

■ Φωτογραφίες τέσσερις (4) πρόσφατες.

■ Παράβολο (.....) € το οποίο θα καταβάλλεται στο Ταμείο του Δήμου, με υπηρεσιακό σημείωμα που θα χορηγηθεί από την υπηρεσία μας, εφόσον τα δικαιολογητικά είναι πλήρη. (Σύμφωνα με την υπ' αριθμ.61167/ 17-12-2007 Κοινή Υπ. Απόφαση ανάλογα με το είδος του κατ/τος). Το παράβολο δεν καταβάλλεται, εάν το κατ/μα έχει προέγκριση της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

■ Βεβαίωση Οικονομικής Εφορίας για έναρξη Ασκήσεως Επαγγέλματος.

■ Δημοτική ενημερότητα

■ Για τα κατ/τα που θα κάνουν χρήση μουσικών οργάνων οι ενδιαφερόμενοι να αναζητούν από την Υπηρεσία μας το έντυπο για τη χορήγηση της σχετικής άδειας.

### ■ Για αλλοδαπούς

Όταν ο ενδιαφερόμενος είναι αλλοδαπός απαιτείται άδεια διαμονής για ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα, αν είναι υπήκοος κράτους μη μέλους της Ε.Ε. ή ειδικής ταυτότητας ομογενούς ή προξενικής θεώρησης διαβατηρίου για επαναπατρισμό για τους ομογενείς ή άδειας διαμονής για τους υπηκόους των χωρών μελών της Ε.Ε.

Σε κάθε άλλη περίπτωση, προσκομίζονται τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την κείμενη νομοθεσία, όπως αναλυτικά αναφέρονται στον «Οδηγό Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος» του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, της ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ και της ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ο οποίος είναι διαθέσιμος στον ιστοτόπο του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

### ■ Οι περιπτώσεις στις οποίες δεν χορηγείται άδεια είναι:

■ Σε όσους δεν έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους.

■ Σε όσους έχουν καταδικαστεί τελεσίδικα για αντίσταση, σύσταση και συμμορία, αδικήματα του κεφαλαίου Θ' του Ποινικού Κώδικα που αναφέρονται στα εγκλήματα περί το νόμισμα, υπόθαλψη εγκληματία, παρασιώπηση εγκλημάτων, αδικήματα του κεφαλαίου ιγ' του ποινικού κώδικα που αναφέρονται στα κοινώς επικίνδυνα εγκλήματα ανθρωποκτονία εκ προθέσεως, σωματική βλάβη εκ προθέσεως, που προβλέπεται από τα άρθρα 309, 310 και 311 του Π.Κ, αρπαγή, αρπαγή ανηλίκου, κλοπή, ληστεία, φθορά προκαλούσα το κοινό αίσθημα (άρθρο 384 α του Π.Κ.), εκβίαση, απάτη, αποδοχή και διάθεση προϊόντων εγκλήματος, παραβάσεις των διατάξεων περί όπλων, εκρηκτικών υλών και εκρηκτικών μηχανημάτων, παραβάσεις των διατάξεων περί ναρκωτικών, κακουργήματα ή πλημμελήματα αναφερόμενα στα κεφάλαια του Π.Κ. περί εσχάτης προδοσίας και προδοσίας της χώρας ή άλλων συναφών νόμων και για οποιοδήποτε έγκλημα περί των ηθών.

■ Δεν αποτελεί κώλυμα, εάν ο ενδιαφερόμενος έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για τα ανωτέρω αδικήματα και έχει παρέλθει πενταετία από την έκταση ή την παραγραφή της ποινής ή την άφεση αυτής με χάρη, εκτός εάν η χάρη απονεμήθηκε μετά την άρση των συνεπειών της ποινής

**Σημείωση:** Οι Υπεύθυνες Δηλώσεις να είναι του άρθρου 8 του Ν.1599/1986, θεωρημένες για το γνήσιο της υπογραφής.

## 19. Δικαιολογητικά για την άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων

- Αίτηση του ενδιαφερομένου δηλώνοντας ότι περάτωσε τις εγκαταστάσεις του θεάτρου ή του κινηματογράφου και αιτείται τη χορήγηση άδειας λειτουργίας αυτού.
- Φωτ/φο θεωρημένο της άδειας εγκατάστασης.
- Φωτ/φο θεωρημένο της άδειας οικοδομής των κτισμάτων του θεάτρου ή κινηματογράφου και βεβαίωση κυρίας χρήσης από τη Δ/νση Πολεοδομικών Εφαρμογών του Δήμου.
- Τέσσερις (4) κατόψεις του χώρου, από Διπλωματούχο Μηχανικό, στις οποίες να απεικονίζονται η διαρρύθμιση των θέσεων, τα παράθυρα, το πλάτος των διαδρόμων, των εξόδων, των κλιμάκων κ.λπ. και το εμβαδόν όλων των χώρων.
- Φωτ/φο θεωρημένο Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας.
- Φωτ/φο θεωρημένο Βιβλιαρίου Υγείας από τη Δ/νση Υγιεινής.
- Υπεύθυνη Δήλωση με το εξής περιεχόμενο: «Ο/Η κάτωθι υπογράφων / υπογράφουσα ..... δεν έχω καταδικαστεί τελεσίδικα για κανένα από τα αδικήματα που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 2 του Π.Δ. 180/79, όπως αυτό ισχύει».
- Τέσσερις (4) φωτογραφίες πρόσφατες.
- Δημοτική ενημερότητα
- Παράβολο 560 € που θα καταβληθεί στο ταμείο του Δήμου.
- Φωτ/φο βεβαίωσης της Δ.Ο.Υ. για έναρξη ασκήσεως επαγγέλματος.
- Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/86 του υπευθύνου της επιχείρησης, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής του στην οποία να δηλώνει το όνομα και τον αριθμό μητρώου ή αδειάς, του υπευθύνου αδειούχου ηλεκτρολόγου για την λειτουργία του κινηματογράφου. Επίσης να δηλώνεται και ο υπεύθυνος χειριστής μηχανημάτων προβολής κινηματογραφικών ταινιών.
- Άδεια χειριστού μηχανημάτων (ακριβές φωτ/φο).
- Πιστοποιητικό Πυρασφάλειας.

## 20. Δικαιολογητικά για άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος - παιδότοποι

- Αίτηση με πλήρη στοιχεία ταυτότητας του ενδιαφερομένου ή του εκπροσώπου, όταν πρόκειται για εταιρεία, και στην οποία θα αναγράφεται και ο μέγιστος αριθμός των παιδιών που θα ψυχαγωγούνται. Η αίτηση είναι έντυ-



νη, χορηγείται από την Υπηρεσία μας και συνοδεύεται από τα παρακάτω δικαιολογητικά:

■ Μισθωτήριο ή οποιοδήποτε έγγραφο από το οποίο να αποδεικνύεται η κυριότητα ή η μίσθωση του ακινήτου. Προκειμένου περί μισθωτηρίου, πρέπει να προκύπτει η χρήση του μισθίου και η ισχύς του. Να είναι θεωρημένο από την Αρμόδια ΔΟΥ.

■ Οικοδομική άδεια. Φωτ/φο θεωρημένο από τη Δ/ση Πολεοδομίας του Δήμου.

■ Βεβαίωση κυρίας χρήσης από την Πολεοδομία του Δήμου ότι όλοι οι χώροι του κατ/τος συμπεριλαμβανομένων και των τυχόν παταριών είναι νόμιμοι και κυρίας χρήσεως προοριζόμενοι για κατ/μα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

■ Πέντε (5) Κατόψεις των χώρων και δύο (2) τοπογραφικά. Θα συντάσσονται από διπλωματούχο μηχανικό, ή υπομηχανικό, ή εργοδηγό, κλίμακας 1:50, θα φέρουν σφραγίδα, υπογραφή, ημερομηνία, και θα απεικονίζονται σ'αυτά λεπτομερώς όλοι οι χώροι, οι ακριβείς διαστάσεις (μήκος-πλάτος-ύψος) και ο προορισμός του κάθε χώρου, (κουζίνα, αποθήκη, αίθουσα πελατών κ.λπ., το εμβαδόν κάθε χώρου χωριστά, το συνολικό εμβαδό του κατ/τος, καθώς και ο ωφέλιμος χώρος της αίθουσας πελατών.) Οι χώροι αυτοί πρέπει να έχουν ειδικό μηχάνημα εξαερισμού καθώς και εγκατάσταση συνεχούς και πλήρους ανανέωσης αέρος.

■ Οι τυχόν υπαίθριοι χώροι που θα χρησιμοποιηθούν για ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων και το εμβαδόν αυτών, θεωρημένα από την Πολεοδομική υπηρεσία του Δήμου.

■ Εφόσον ο εξωτερικός χώρος ανήκει στο Δήμο και επιθυμείτε να κάνετε χρήση αυτού, θα υποβάλλετε σχετική αίτηση στο αρμόδιο Τμήμα και θα ενημερώνετε το Γραφείο Αδειών κατ/των. Όταν πρόκειται για κοινόχρηστο χώρο πολυκατοικίας, Υπεύθυνη Δήλωση του διαχειριστή, ελλείψει του ιδιοκτήτη, ότι από τον κανονισμό της πολυκατοικίας επιτρέπεται η χρήση του ή, ελλείψει κανονισμού, ότι η πλειοψηφία των στεγαζομένων στο ίδιο κτίριο συναινεί για την ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων στο χώρο αυτό. (Γενικά η χρήση του κοινοχρήστου χώρου από το κατ/μα να είναι επιτρεπόμενη).

**Σημείωση:** Ο κλειστός παιδότοπος οφείλει να διαθέτει διακριτό χώρο με τις παιχνιδοκατασκευές και τα παιχνίδια για την ψυχαγωγία των παιδιών και διακριτό χώρο αναμονής των συνοδών. Δεν επιτρέπεται να βρίσκεται σε υπόγειο χώρο.

■ Βεβαίωση ελέγχου για την συμμόρφωση των εξοπλισμών προς τα πρότυ-

πα ασφαλείας ή και έκθεση επιθεώρησης από την οποία να προκύπτει η ισοδυναμία των προδιαγραφών κατασκευής τους προς τα αναφερόμενα πρότυπα ασφαλείας (ΕΛΟΤ EN 1176). Οι βεβαιώσεις ελέγχου ή οι εκθέσεις επιθεώρησης πρέπει να εκδίδονται από τον αναγνωρισμένο φορέα (ΕΛΟΤ).

■ Αποτύπωση του εγκατεστημένου εξοπλισμού παιχνιδιών σε κάτοψη υπό κλίμακα (σε 3 αντίτυπα).

■ Υπεύθυνη δήλωση αδειούχου Ηλεκτρολόγου Εγκαταστάτου (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής), στην οποία θα αναγράφεται και ο αριθμός μητρώου αδείας του και στην οποία θα αναφέρεται: ότι η ηλεκτρική εγκατάσταση του, υπό ιδρυση, καταστήματος εξασφαλίζει ακινδύνως την ηλεκτροδότησή του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4485/66.

■ Βεβαίωση Πυροσβεστικής υπηρεσίας (Πιστοποιητικό Πυρασφάλειας)

■ Υπεύθυνη Δήλωση του ενδιαφερομένου (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής) για το είδος καυσίμου που θα χρησιμοποιηθεί. (μόνο για τα μικτά καταστήματα)

■ Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας (θεωρημένο φωτ/φο).

■ Βιβλιάριο υγείας της Δ/σης Υγιεινής (θεωρημένο φωτ/φο). Να φαίνονται οι σελίδες με τη φωτογραφία και τα στοιχεία του κατόχου, και η τελευταία θεώρηση. Δεν θεωρείται ως βιβλιάριο Υγείας το βιβλιάριο ασθένειας του ενδιαφερομένου.

■ Υπεύθυνη Δήλωση με το εξής περιεχόμενο: «Ο/Η κάτωθι υπογράφων / υπογράφουσα ..... δεν έχω καταδικαστεί αμετάκλητα σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα ή για ένα από τα πλημμελήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογράφησης, συκοφαντικής δυσφήμισης, παραχάραξης, σωματικής βλάβης και παράβασης των διατάξεων περί ναρκωτικών ή για έγκλημα που αναφέρεται στα ήθη και δεν έχω στερηθεί, λόγω καταδίκης για οποιαδήποτε αξιόποινη πράξη, των πολιτικών μου δικαιωμάτων».

■ Φωτογραφίες τέσσερις (4) πρόσφατες.

■ Βεβαίωση Οικονομικής Εφορίας για έναρξη Ασκήσεως Επαγγέλματος.

■ Δημοτική ενημερότητα από το γραφείο ..... του Δήμου ..... με πρόσφατη απόδειξη της ΔΕΗ του καταστήματος.

### **Υπαίθριοι παιδότοποι**

Ο υπαίθριος παιδότοπος οφείλει να λειτουργεί εντός χώρου ο οποίος θα διαθέτει ικανή περίφραξη, ώστε να επιτυγχάνεται η ασφαλής παραμονή των παιδιών και πρέπει να διαθέτει: κατάλληλο φωτισμό, καθίσματα για τους συνο-

δούς, βρύση με πόσιμο νερό, τουαλέτες, μέσα πυρασφάλειας. Το έδαφος, στο οποίο εγκαθίσταται, πρέπει να διαθέτει ικανό σύστημα απορροής των υδάτων, δεν επιτρέπεται να γεινιάζει με χώρους φόρτωσης-εκφόρτωσης και εναπόθεσης επικίνδυνων υλικών και δραστηριοτήτων υψηλού θορύβου. Οι διαδρομές πρόσβασης πρέπει να είναι ηλεκτροφωτισμένες και προστατευμένες, να μην έχουν ευθεία πρόσβαση σε οδούς ταχείας και αυξημένης κυκλοφορίας και σε κάθε περίπτωση να λαμβάνονται όλα τα αναγκαία προστατευτικά μέτρα.

**Σημείωση:** Ως παιδότοπος ορίζεται ο οριοθετημένος μη κοινόχρηστος χώρος στον οποίο παρέχεται αποκλειστικά ψυχαγωγία σε νήπια και παιδιά μέχρι δέκα ετών.

## **21. Χορήγηση και ανάκληση άδειας λειτουργίας μουσικών οργάνων** **Δικαιολογητικά:**

- Αίτηση ενδιαφερομένου.
- Ακριβές φωτ/φο της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του κατ/τος.
- Ακριβές φωτ/φο του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας.
- Υπεύθυνη Δήλωση του ενδιαφερόμενου με τα μουσικά όργανα που θα χρησιμοποιηθούν στο κατ/μα (περιγραφή).
- Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/86 Διπλωματούχου Μηχανολόγου Μηχανικού (κατασκευαστή), θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής, στην οποία να δηλώνεται ότι η αίθουσα του κατ/τος είναι κατάλληλα κατασκευασμένη και παρέχει πλήρη ηχοαπομονωτική ικανότητα και να δηλώνεται η αποτελεσματικότητά της, συνοδευόμενη με τεχνική έκθεση.
- Δημοτική ενημερότητα.
- Άδεια από την Α.Ε.Π.Ι. για τη Δημόσια εκτέλεση μουσικών συνθέσεων.
- Τρεις (3) πρόσφατες φωτογραφίες.
- Παράβολο εβδομήντα πέντε (75) € το οποίο θα καταβληθεί στο Ταμείο του Δήμου, μετά από υπηρεσιακό σημείωμα που θα χορηγηθεί από την υπηρεσία μας.

## **22. Άδεια Υπαιθρίου στασίμου εμπορίου.**

### **Δικαιολογητικά:**

- Αίτηση του ενδιαφερομένου με πλήρη στοιχεία ενδιαφερομένου
- Δύο πρόσφατες φωτογραφίες
- Φωτ/φο θεωρημένο Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας
- Υπεύθυνη Δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/86 του ενδιαφερομένου ότι

δεν κατέχει άδεια λαϊκής ή δημοτικής αγοράς, καθώς και ούτε η σύζυγος ή τα προστατευόμενα τέκνα αυτού δεν συνδέονται με οποιαδήποτε σχέση, με οργανωμένη ομοειδή ή παρεμφερή επιχείρηση, σχετική με το αντικείμενο της υπαίθριας δραστηριότητας (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής).

■ Εκκαθαριστικό σημείωμα φόρου εισοδήματος (το ετήσιο συνολικό ατομικό εισόδημα δεν υπερβαίνει το αφορολόγητο ποσό μισθωτών - συνταξιούχων, που ισχύει κάθε φορά στη φορολογία εισοδήματος (α΄ κλίμακα της παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 2238/94). Η προϋπόθεση του ατομικού εισοδήματος δεν ισχύει για την περίπτωση των γονέων με τρία (3) τέκνα και των πολυτέκνων, η ιδιότητα των οποίων αποδεικνύεται με την προσκόμιση σχετικών βεβαιώσεων των αρμοδίων υπηρεσιών (δήμων) ή της Πανελληνίας Συνομοσπονδίας πολυτέκνων.

■ Πιστοποιητικό από αρμόδια Υπηρεσία από το οποίο αποδεικνύεται, κατά περίπτωση, ότι ο αιτών (ενδιαφερόμενος) ανήκει σε μια από τις κατηγορίες προσώπων: α) άτομα με αναπηρία τουλάχιστον 67% και τυφλοί, β) πολύτεκνοι και τα τέκνα αυτών, καθώς και γονείς με τρία τέκνα, γ) ανάπηροι και θύματα ειρηνικής περιόδου του Ν. 1370/1944 (ΦΕΚ 82 Α), δ) άτομα με αναπηρία πάνω από 50%, εφόσον δεν οφείλεται σε πολεμικά γεγονότα, ε) γονείς ανήλικων τέκνων με ειδικές ανάγκες και γονείς που προστατεύουν άτομα με νοητική υστέρηση, αυτισμό, βαριές αναπηρίες και πολλαπλές ανάγκες εξάρτησης, στ) ομογενείς Βορειοηπειρώτες και ομογενείς παλιννοστούντες, που προέρχονται από την πρώην Ε.Σ.Σ.Δ. και τον Πόντο.

Κατά την έκδοση της σχετικής άδειας υπαίθριου στασίμου εμπορίου, υποβάλλονται από τον ενδιαφερόμενο τα παρακάτω δικαιολογητικά:

■ Βεβαίωση της οικείας Δ.Ο.Υ. περί υποβολής δήλωσης έναρξης-άσκησης επιτηδεύματος σύμφωνα με τους νόμους 4045/1960 (47 Α΄) και 1642/1956 (125 Α΄).

■ Πιστοποιητικό του αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα για την εγγραφή σ' αυτόν.

■ Θεωρημένο φωτο/φο της άδειας κυκλοφορίας του οχήματος που τυχόν πρόκειται να χρησιμοποιηθεί για την άσκηση της αιτούμενης δραστηριότητας, και, αν πρόκειται για όχημα ρυμουλκούμενο, έγκριση από την αρμόδια Υπηρεσία Συγκοινωνιών, (άρθρο 42 παρ. στ΄ της Α1β/8577/83 Υ.Δ.).

■ Θεωρημένο φωτο/φο άδειας ικανότητας οδηγού (του ενδιαφερομένου ή του προσώπου που αναπληρώνει αυτόν).

■ Θεωρημένο φωτο/φο Βιβλιαρίου Υγείας και Βεβαίωση της αρμόδιας Υγει-

ονομικής Υπηρεσίας, από την οποία προκύπτει ότι ο ενδιαφερόμενος τηρεί τις προϋποθέσεις της ισχύουσας υγειονομικής νομοθεσίας, εφόσον πρόκειται για διάθεση τροφίμων-ποτών (π.χ. καταλληλότητα καντίνας).

■ Βεβαίωση, από την αρμόδια εκάστοτε υπηρεσία, ότι η εγκατάσταση της καντίνας δεν δημιουργεί κυκλοφοριακά προβλήματα στην περιοχή.

■ Έκθεση της αρμόδιας Τουριστικής Αστυνομίας ότι το αμάξιμο του αυτοκινήτου πληροί τους όρους της τουριστικής εμφάνισης (ισχύει μόνο για τις καντίνες).

■ Δημοτική ενημερότητα

■ Αποδεικτικό είσπραξης Δημοτικού τέλους με την παραλαβή της άδειας.

### **23. Χορήγηση άδειας εγκατάστασης και χρήσης του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.**

**Δικαιολογητικά:**

■ Αίτηση με πλήρη στοιχεία ταυτότητας του ενδιαφερομένου, καθώς και πλήρη στοιχεία του εκμισθωτή.

■ Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας (θεωρημένο φωτ/φο).

■ Πιστοποιητικό άσκησης επαγγέλματος (άρθρο 1 του Ν. 2734/99). Επικυρωμένο φωτ/φο.

■ Υπεύθυνη Δήλωση του ιδιοκτήτη του οικήματος, ότι συμφωνεί με την άσκηση εντός αυτού της συγκεκριμένης δραστηριότητας (θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής).

■ Εάν πρόκειται για διαμέρισμα πολυκατοικίας, Υπεύθυνη Δήλωση (θεωρημένη για το γνήσιο των υπογραφών) όλων των συνιδιοκτητών και ενοίκων (εκτός εάν ο κανονισμός της πολυκατοικίας απαγορεύει την άσκηση της συγκεκριμένης δραστηριότητας).

■ Υπεύθυνη Δήλωση του ενδιαφερομένου ότι το οίκημα, εντός του οποίου θα ασκεί τη συγκεκριμένη δραστηριότητα, δεν θα χρησιμοποιείται από αυτόν ως κατοικία.

■ Μισθωτήριο ή οποιοδήποτε έγγραφο από το οποίο να αποδεικνύεται η κυριότητα ή η μίσθωση του ακινήτου. Προκειμένου περί μισθωτηρίου, πρέπει να προκύπτει η χρήση του μισθίου και η ισχύς του. Να είναι θεωρημένο από την αρμόδια ΔΟΥ.

■ Βεβαίωση της Πολεοδομίας ότι το οίκημα είναι νόμιμη κατασκευή, είναι χώρος κυρίας χρήσεως, ότι πληροί τους όρους του Γ.Ο.Κ. και ότι διαθέτει ξεχωριστή είσοδο προς το χώρο, όπου θα ασκείται η συγκεκριμένη δραστηριότητα. Πέντε (5) κατόψεις των χώρων κλίμακας 1:50 (θεωρημένες από την Πο-

λεοδομία).

■ Βεβαίωση της Δ/σης Υγιεινής της Περιφέρειας, ότι το οίκημα πληροί τους όρους υγιεινής (Για την χορήγηση της βεβαίωσης, διαβιβάζεται σχετικό έγγραφο από την Υπηρεσία μας).

■ Βεβαίωση από την Εφορεία Νεωτέρων Μνημείων, ότι το οίκημα δεν έχει χαρακτηριστεί διατηρητέο. (Αφορά όλα τα κτίσματα μεταγενέστερα του 1830).

■ Βεβαίωση της Δ/σης Πολεοδομικών Εφαρμογών του Δήμου ότι το οίκημα δεν έχει χαρακτηριστεί παραδοσιακό.

■ Βεβαίωση της Δημοτικής Αστυνομίας ότι το οίκημα πληροί τους όρους και τις προϋποθέσεις της παρ. 4 του άρθρου 3 του Ν. 2734/99 «περί αποστάσεων από ναούς, σχολεία κ.λ.π.».

■ Βεβαίωση Έναρξης Επιτηδεύματος

■ Τρεις (3) πρόσφατες έγχρωμες φωτογραφίες

■ Βεβαίωση της Δ/σης Υγείας, ότι έχει χορηγηθεί στην ενδιαφερομένη βιβλιάριο υγείας κατά τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 1 του Ν. 2734.

■ Δημοτική Ενημερότητα.

■ Όταν πρόκειται για άτομα αλλοδαπής υπηκοότητας, θεωρημένο φωτ/φο του διαβατηρίου και νόμιμου τίτλου διαμονής σε ισχύ.

## ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑ

### 24. Ένσταση κατά της πρότασης ρυμοτομικού σχεδίου

**Δικαιολογητικά:**

■ Πρόταση για τροποποίηση σαφή, σε απόσπασμα του αναρτημένου ρυμοτομικού σχεδίου, όπου θα φαίνονται οι υφιστάμενες και προτεινόμενες οικοδομικές και ρυμοτομικές γραμμές.

■ Τεχνική έκθεση, που θα δικαιολογείται η πρόταση τροποποίησης του σχεδίου ή του προτεινόμενου πολεοδομικού κανονισμού.

### 25. Θεώρηση οικοδομικής αδείας για εργοταξιακή παροχή ρεύματος και νερού

**Δικαιολογητικά:**

■ Αίτηση

■ Αντίγραφο οικοδομικής αδείας

## 26. Βεβαίωση χρήσης γης

### Δικαιολογητικά:

■ Αίτηση των ενδιαφερομένων, όπου θα αναφέρεται η δραστηριότητα για την οποία ζητείται χρήση γης και απόσπασμα με σημειωμένη τη θέση της ιδιοκτησίας για κάθε μια από τις παρακάτω περιπτώσεις ως εξής:

A. Εντός σχεδίου, εντός Γ.Π.Σ.

Σημειωμένη η θέση της ιδιοκτησίας με υπογραφή και σφραγίδα μηχανικού (με ευθύνη για τη θέση) στο απόσπασμα Γ.Π.Σ.

B. Εκτός σχεδίου, εντός Γ.Π.Σ.

Σημειωμένη η θέση, όπως ανωτέρω στο απόσπασμα του Γ.Π.Σ.

Γ. Εκτός σχεδίου, εκτός Γ.Π.Σ. εντός ορίων εφαρμογής της τροποποιημένης απόφασης 16/81 Ε.Σ.Χ.Π. (Εθνικό Συμβούλιο Χωροταξίας και Περιβάλλοντος)  
Σημειωμένη η θέση, όπως ανωτέρω στο απόσπασμα χάρτη της τροποποιημένης απόφασης Ε.Σ.Χ.Π.

Δ. Εκτός Γ.Π.Σ. εντός οικισμού

Σημειωμένη η θέση, όπως ανωτέρω στο απόσπασμα του χάρτη του οικισμού.

## 27. Έκδοση οικοδομικών αδειών

Ισχύει το Διάταγμα περί τρόπου έκδοσης οικοδομικών αδειών, Π.Δ. 08-07-93, ΦΕΚ 795/Δ/13-07-93

■ Αίτηση του ενδιαφερομένου, στην οποία είναι ενσωματωμένα, σε ενιαίο τεύχος, έντυπα με τις δηλώσεις αναθέσεως - αναλήψεως (μελέτης - επίβλεψης), φύλλο ελέγχου και το ειδικό έντυπο προϋπολογισμού.

■ Τοπογραφικό διάγραμμα και διάγραμμα κάλυψης σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

■ Αρχιτεκτονική μελέτη, σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

■ Μελέτη παθητικής πυροπροστασίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες προδιαγραφές και τους κανονισμούς.

■ Αποδεικτικό κατάθεσης αμοιβής του μελετητή μηχανικού.

■ Αιτιολογημένη έκθεση του μελετητή μηχανικού της παρ.1 του αρθρ.3 του ΓΟΚ.

■ Βεβαίωση υψομέτρου για τα εντός Σ.Π. ακίνητα.

■ Για τα εκτός σχεδίου, βεβαίωση της Δ/νσης Δασών ότι δεν είναι δασική έκταση

Συμπληρωματικά και σε σχέση με τα προαναφερόμενα:

Για να πρωτοκολληθεί ο φάκελος χρειάζονται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Έγκριση από αρμόδιο φορέα, όπως άδεια ίδρυσης ή εγκατάστασης ή απαλλαγή σε περίπτωση βιοτεχνικών κτιρίων ή όπου αλλού απαιτείται.
- Έγκριση αρχαιολογίας για μορφολογικό έλεγχο κτιρίων, όπου απαιτείται.
- Έγκριση εκσκαφών, όπου απαιτείται.

## 28. Βεβαίωση χώρου κύριας χρήσης

Δικαιολογητικά:

- Αίτηση (έντυπο υπηρεσίας)
- Πέντε (5) κατόψεις και τομή του καταστήματος με σημερινή εικόνα και διαμόρφωση του χώρου και όλο το περίγραμμα της οικοδομής, εμβοδομέτρηση του συγκεκριμένου καταστήματος με σφραγίδα και υπογραφή μηχανικού
- Δύο (2) τοπογραφικά
- Φωτογραφίες πρόσοψης όλου του κτιρίου (γη και ουρανός)
- α) Στοιχεία νομιμότητας κτιρίου και χρήση (οικοδομική άδεια), β) Για τα κτίσματα πριν του 1955 και 1923 απαιτούνται συμβόλαιο και προγενέστερες άδειες λειτουργίας
- Βεβαιώσεις αρμοδίων φορέων για προγενέστερες χρήσεις
- Δηλώσεις στατικής επάρκειας για κτίσματα με οικοδομική άδεια που προϋφίστανται του έτους 1985 και για κτίσματα (νομίμως υφιστάμενα) που προϋφίστανται των ετών 1955 και 1923
- Νομιμότητα τυχόν υπάρχοντων τεντών και επιγραφών
- Έλεγχος ρυμοτομούμενων (εάν απαιτείται).

## 29. Βεβαίωση για ηλεκτροδότηση και υδροδότηση

Δικαιολογητικά:

A. Για κτίσματα προ της 08/09/83

- Αίτηση
- Πρωτότυπο φύλλο αδείας

B. Για εργοταξιακή παροχή

- Αίτηση
- Αντίγραφο φύλλου αδείας

Γ. Ηλεκτροδότηση/υδροδότηση αδειών μετά το 1983 χωρίς αυτοψία

- Αίτηση



- Πρότυπο φύλλο αδείας
- Υπεύθυνη Δήλωση Μηχανικού (επιβλέποντα)
- Τεχνική έκθεση μηχανικού
- Υπεύθυνη Δήλωση ιδιοκτητών
- Έντυπο από σωματείο υδραυλικών

Δ. Ηλεκτροδότηση/υδροδότηση αδειών με αυτοψία

Όλα τα ανωτέρω χωρίς Υπεύθυνη Δήλωση μηχανικού

### 30. Αντίγραφα στοιχείων οικοδομικών αδειών

**Απαιτούμενα δικαιολογητικά:**

Αίτηση με τον αριθμό της οικοδομικής άδειας και το είδος των σχεδίων που ζητούνται π.χ. διάγραμμα κάλυψης ή τοπογραφικό διάγραμμα κ.λ.π.

**Καθορισμός ρυμοτομικών γραμμών**

**Απαιτούμενα δικαιολογητικά:**

- Αίτηση
- Τοπογραφικό διάγραμμα (εις διπλούν) με αποτύπωση όλου του οικοδομικού τετραγώνου, της απέναντι διαμορφωμένης κατάστασης και των κάθετων δρόμων σε βάθος 10 μέτρων
- Αμοιβές

### 31. Δικαιολογητικά για αποζημίωση Ιδιοκτητών στις επεκτάσεις σχεδίου πόλης

- Αίτηση δικαιούχου με πλήρη στοιχεία (Δ/νση, Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., Α.Δ.Τ. κλπ)
- Αντίγραφο πινάκων & διαγραμμάτων από τη μελέτη πράξης εφαρμογής
- Πιστοποιητικό μεταγραφής της τελικής ιδιοκτησίας από το Υποθηκοφυλακείο
- Δικαστική απόφαση για τον καθορισμό τιμής μονάδος και αναγνώριση δικαιούχων ιδιοκτητών, εφόσον αυτοί έχουν προσφύγει δικαστικά, διαφορετικά Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599 με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής, όπου θα αποδέχονται την τιμή μονάδος που έχει καθορίσει η επιτροπή του Π.Δ. 5/86

### 32. Δικαιολογητικά για διανοίξεις δρόμων στις επεκτάσεις σχεδίου πόλης

- Αίτηση ενδιαφερομένων
- Αντίγραφο πινάκων και διαγραμμάτων της πράξης εφαρμογής με σημει-

ωμένο το τμήμα προς διάνοιξη.

■ Πιστοποιητικό μεταγραφής των τελικών ιδιοκτησιών από το Υποθηκοφυλακείο, στις κυρωμένες πράξεις εφαρμογής ή δηλωτικό ρυμοτομίας, στις ακύρωτες πράξεις εφαρμογής.

## ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ

### 33. Κλάδεμα ή κοπή δένδρων-φύτευση

Οι δημότες που έχουν αιτήματα σχετικά με κλαδέματα ή φύτευση δένδρων μπορούν να ενημερώνουν την Υπηρεσία Πρασίνου στο τηλέφωνο ..... ή να συμπληρώνουν την έντυπη αίτηση.

### 34. Απομάκρυνση ογκωδών αντικειμένων

Ογκώδη αντικείμενα, όπως στρώματα, ντεπόζιτα ή άλλα, απαγορεύεται να εγκαταλείπονται δίπλα σε κάδους, στα πεζοδρόμια ή αλλού.

Για την συλλογή τους θα πρέπει οι δημότες να καλούν την υπηρεσία καθαριότητας στο τηλέφωνο ..... και να δηλώνουν το είδος του αντικειμένου, οδό, αριθμό και την περιοχή.

Στο χώρο του αμαξοστασίου έχουν τοποθετηθεί ειδικά containers, όπου συλλέγονται οι ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές και από εκεί απομακρύνονται από εταιρεία ανακύκλωσης με την οποία ο Δήμος έχει συνάψει σύμβαση.

### 35. Απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων

Οι δημότες που εντοπίζουν εγκαταλελειμμένο αυτοκίνητο, μπορούν να ενημερώνουν τη Δημοτική Αστυνομία, στο τηλέφωνο .....

Θα δηλώνουν ακριβώς τη θέση του οχήματος, προκειμένου να ξεκινήσουν οι απαραίτητες διαδικασίες για την απομάκρυνσή τους.

### 36. Έκδοση αδειών για οικοδομικές υπηρεσίες - μηνιαίες

Κατάληψη από οχήματα για οικοδομικές εργασίες (π.χ. πρέσα, φορητό).

Όταν γίνεται κατάληψη οδοστρώματος ή για τοποθέτηση σκαλωσιάς, ζητείται έγκριση από την Τεχνική Υπηρεσία και την Τροχαία.

Η κατάληψη κοινοχρήστων χώρων για εναπόθεση άχρηστων υλικών μπορεί να γίνει μόνο με την χρήση κοντέινερ.

### **37. Ηλεκτροδοτήσεις οικιών - καταστημάτων και επανασυνδέσεις Δ.Ε.Η.**

#### **A) Ηλεκτροδοτήσεις οικιών - καταστημάτων**

- Αίτηση ενδιαφερομένου (έντυπο υπηρεσίας)
- Άδεια οικοδομής (θεωρημένη από την πολεοδομία) ή πράξη νομιμοποίησης, εφόσον πρόκειται για αυθαίρετο κτίσμα. Για τις αντιπαροχές πίνακα οριζοντίου ιδιοκτησίας, όπου θα αναγράφονται με ακρίβεια τα τ.μ. της οικοδομής
- Σχεδιάγραμμα ηλεκτρολόγου σε φωτοτυπία
- Αριθμός παροχής της Δ.Ε.Η. (ανάλογα με τον αριθμό των ρολογιών)
- Απόδειξη παραλαβής της δήλωσης του ΤΑΠ για μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα για όσους έχουν δηλώσει τα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητά τους, για όσους δεν τα έχουν δηλώσει συμπληρώνεται το έντυπο εκείνη τη στιγμή και πληρώνουν το ανάλογο τέλος και πρόστιμο
- Δημοτική ενημερότητα
- Διάγραμμα κάλυψης της οικοδομικής άδειας με σφραγίδα της Πολεοδομικής υπηρεσίας (θεωρημένο)
- Λογαριασμό Δ.Ε.Η. εργοταξιακού ρεύματος πρόσφατο, εφόσον υπάρχει.
- Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.2130/93 άρθρου 24 παρ.5 & 15 (έντυπο Δήμου). Εάν δεν υπάρχει δήλωση στο Δήμο, τότε συμπληρώνεται το αντίστοιχο έντυπο της υπηρεσίας.
- Υπεύθυνη Δήλωση για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα, τη συμπληρώνει ο ενδιαφερόμενος όταν πάρει βεβαίωση ηλεκτροδότησης (έντυπο υπηρεσίας).

#### **B) Ηλεκτροδοτήσεις οικιών - καταστημάτων αυθαίρετων**

- Αίτηση ενδιαφερομένου (έντυπο υπηρεσίας)
- Βεβαίωση Πολεοδομίας (πρωτότυπο και φωτοτυπία)
- Απόδειξη πληρωμής ΤΑΠ
- Το Ε2 της Εφορίας για την τελευταία πενταετία
- Δημοτική ενημερότητα
- Σχεδιάγραμμα ηλεκτρολόγου σε φωτοτυπία
- Λογαριασμό Δ.Ε.Η. ανάλογα με τον αριθμό των ρολογιών που υπάρχουν στην οικοδομή
- Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.2130/93 άρθρου 24 παρ.5 & 15 (έντυπο Δήμου). Εάν δεν υπάρχει δήλωση στο Δήμο, τότε συμπληρώνεται το αντίστοιχο έντυπο της υπηρεσίας

■ Υπεύθυνη δήλωση για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα, τη συμπληρώνει ο ενδιαφερόμενος όταν πάρει βεβαίωση ηλεκτροδότησης (έντυπο υπηρεσίας)

### Γ) Επανασυνδέσεις Δ.Ε.Η.

■ Το έγγραφο της διακοπής από τη Δ.Ε.Η.

■ Υπεύθυνη Δήλωση ότι το ακίνητο είναι κενό απο την ημερομηνία διακοπής. (Πληρωμή σε δημοτικό τέλος και ΤΑΠ, ό,τι αναλογεί στους μήνες διακοπής. Σε περίπτωση που το ακίνητο, στο χρονικό διάστημα της διακοπής, είναι κενό, χρειάζεται το Ε2 της Εφορίας για να διαπιστωθεί το παραπάνω)

■ Άδεια οικοδομής. Όταν δεν υπάρχει, βεβαίωση από Πολεοδομία ότι δεν ρυμοτομείται.

■ Δημοτική ενημερότητα στον ιδιοκτήτη και ενοικιαστή.

■ Δήλωση για τα μη ηλεκτροδοτούμενα.

■ Μισθωτήριο

■ Η βεβαίωση προσκομίζεται στην Δ.Ε.Η.

### Δ) Εργοταξιακή παροχή

Δικαιολογητικά:

■ Άδεια οικοδομής θεωρημένη από την πολεοδομία σε φωτοτυπία με σφραγίδα εργοταξίου.

■ Σχεδιάγραμμα ηλεκτρολόγου σε φωτοτυπία.

■ Αριθμό παροχής (από Δ.Ε.Η.).

■ Απόδειξη κτίσματος ΤΑΠ (απόδειξη οικοπέδου ή κτίσματος).

■ Δημοτική Ενημερότητα

■ Διάγραμμα Κάλυψης

### 38. Χορήγηση ειδικού αναπηρικού σήματος στάθμευσης για ΑΜΕΑ

Δικαιολογητικά:

■ Αίτηση

■ Βεβαίωση της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής

■ Άδεια κυκλοφορίας αναπηρικού αυτοκινήτου

## Τηλεφωνικός κατάλογος υπηρεσιών του Δήμου

Τηλεφωνικό κέντρο

Γραμμή εξυπηρέτησης του δημότη

Γραφείο Δημάρχου

Γραφείο Αντιδημάρχου

Συμπαραστάτης του δημότη και της επιχείρησης

(Καταγράφονται όλες οι υπηρεσίες του Δήμου και οι αριθμοί τηλεφώνων τους)

Δημοτική κοινότητα.....

Δημοτική κοινότητα.....

(Καταγράφονται όλες οι αποκεντρωμένες στην Δημοτική Κοινότητα υπηρεσίες του Δήμου και οι αριθμοί τηλεφώνων τους)

Τοπική κοινότητα.....

Τοπική κοινότητα.....

(Καταγράφονται όλες οι αποκεντρωμένες στην Τοπική Κοινότητα υπηρεσίες του Δήμου και οι αριθμοί τηλεφώνων τους)

Τηλεφωνικός κατάλογος νομικών προσώπων του Δήμου

(Καταγράφονται όλα τα Ν.Π. του Δήμου με τις υπηρεσίες και οι αριθμοί τηλεφώνων τους)

Τηλεφωνικός κατάλογος Δημοτικών Επιχειρήσεων

(Καταγράφονται όλες οι Δημοτικές Επιχειρήσεις με τους αριθμούς τηλεφώνων τους)

### Άλλα χρήσιμα τηλέφωνα

Καταγράφονται άλλες χρήσιμες υπηρεσίες που λειτουργούν τοπικά, με τους αριθμούς τηλεφώνων τους, (π.χ. ΙΚΑ, ΔΟΥ, κ.λπ.), όπως και υπηρεσίες της Περιφέρειας ή της πρωτεύουσας χρήσιμες στον πολίτη, (π.χ. Συνήγορος του Πολίτη κ.λπ.) Χρήσιμο θα είναι εδώ να βάλει ο κάθε Δήμος την ιστοσελίδα του.

## Ερωτηματολόγιο

Ο Δήμος μας, με υψηλό αίσθημα ευθύνης απέναντι στους δημότες του και με βασικό στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς αυτούς, προχώρησε στην επεξεργασία και σύνταξη της Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων του Δημότη, στην οποία καταγράφονται:

- η οργανωτική δομή και οι αρμοδιότητες του Δήμου μας
- οι παρεχόμενες από το Δήμο μας και τα Νομικά του Πρόσωπα υπηρεσίες
- οι χρονικές προθεσμίες εντός των οποίων οφείλουν να ενεργούν οι υπηρεσίες του Δήμου, καθώς αυτές του δημοσίου γενικά
- οι διοικητικές συνέπειες που προβλέπονται όταν οι υπηρεσίες δεν ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους προς τους πολίτες

■ τα δικαιώματα των πολιτών σε περιπτώσεις φαινομένων κακοδιοίκησης. Επειδή πιστεύουμε ότι η Χάρτα αυτή αποτελεί ένα δυναμικό εργαλείο, που μπορεί να βελτιωθεί ουσιαστικά με τη δική σας βοήθεια, σας ζητούμε να αφιερώσετε λίγο από το χρόνο σας για τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου που ακολουθεί και την παράδοση ή αποστολή του στο Γραφείο ..... του Δήμου μας (ταχυδ. δ/νση: ..... υπόψη .....).

Μπορείτε επίσης να «κατεβάσετε» το ερωτηματολόγιο από την ιστοσελίδα του Δήμου [www.....](http://www.....) και να το αποστείλετε συμπληρωμένο με τηλεμοιοτυπία (fax) στον αριθμό: ..... ή ηλεκτρονικά στο e-mail: .....

Οι απαντήσεις που θα δοθούν, στο πλαίσιο της παρούσας έρευνας, είναι απολύτως εμπιστευτικές.

Στις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, απαντήστε σημειώνοντας στο αντίστοιχο πεδίο ένα Χ.

Στις ανοιχτές ερωτήσεις, παρακαλούμε να αναπτύξετε ελεύθερα την άποψή σας.

1. Πριν ενημερωθείτε για τη Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων του Δημότη ήσασταν ικανοποιημένος/η από το επίπεδο των γνώσεών σας αναφορικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις σας απέναντι στο Δήμο;

Ναι       Μερικώς       Καθόλου

2. Έχετε στο παρελθόν αντιμετωπίσει προβλήματα (π.χ. καθυστερήσεις, ταιλαιπωρία, μη ικανοποιητική διεκπεραίωση υποθέσεών σας) εξαιτίας ελλιπούς ενημέρωσής σας για τις υποθέσεις σας σε σχέση με το Δήμο;

Ναι συχνά       Ναι μερικές φορές       Όχι

3. Πώς αξιολογείτε την επάρκεια των πληροφοριών της Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων του Δημότη;

Ικανοποιητική       Μέτρια       Χαμηλή

4. Θεωρείτε ότι η Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων του Δημότη συμβάλλει στην καλύτερη διοικητική σχέση ανάμεσα στο δημότη και το Δήμο;

Αρκετά       Λίγο       Καθόλου

5. Σε ποιο βαθμό εκτιμάτε ότι οι διαδικασίες, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του Δήμου, που περιγράφονται στη Χάρτα, είναι διατυπωμένες με σαφήνεια και πληρότητα;

Πάρα πολύ       Αρκετά       Λίγο       Καθόλου

6. Σε ποιο βαθμό θεωρείτε ότι υπήρξαν ενέργειες πληροφόρησης και δημοσιότητας στην κατεύθυνση της ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με την έκδοση της Χάρτας;

Αρκετά       Λίγο       Καθόλου

7. Προτείνετε άλλες ενέργειες πληροφόρησης - δημοσιότητας οι οποίες, κατά τη γνώμη σας, θα είναι αποτελεσματικές.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

8. Με ποιους τρόπους και σε ποιους τομείς μπορούν, κατά τη γνώμη σας, να επιταχυνθούν σημαντικά οι διαδικασίες λήψης των αποφάσεων που αφορούν την καλύτερη εξυπηρέτησή σας από τις υπηρεσίες του Δήμου;

.....  
.....  
.....  
.....

9. Ποιες είναι, κατά την γνώμη σας, οι κυριότερες βελτιώσεις - τροποποιήσεις στο περιεχόμενο της Χάρτας, που θα βοηθούσαν στην αποτελεσματική επίτευξη των στόχων της; Παρακαλούμε, αναφέρατε συνοπτικά.

1. ....  
.....  
2. ....  
.....

10. Ανταποκρίθηκε στις προσδοκίες σας η Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων του Δημότη αναφορικά με τη μορφή της (ποιότητα εκτύπωσης, λειτουργικότητα εντύπου κ.λπ.);

.....  
.....  
.....

Η συμπλήρωση των προσωπικών σας δεδομένων είναι ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ. Ωστόσο, με τη συμπλήρωση των στοιχείων σας θα μας βοηθούσατε σε μια μελλοντική επικοινωνία μας.

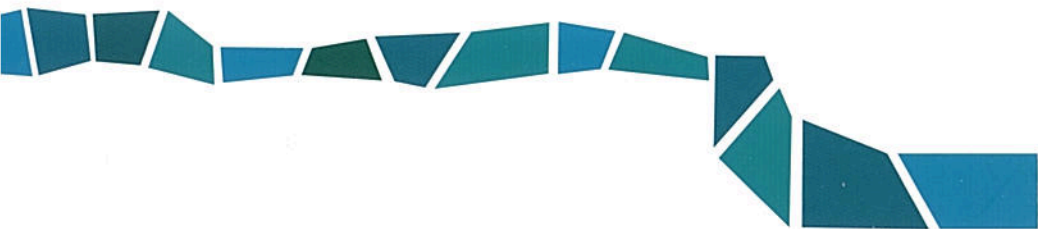
Όνοματεπώνυμο.....  
Αριθμ. τηλεφώνου.....  
Fax.....  
E-mail.....

Σας ευχαριστούμε για τη συμμετοχή σας!



## Βιβλιογραφία

- > Σύνταγμα, Άρθρο 10 (Δικαίωμα Αναφοράς Πολιτών)
- > Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114Α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
- > Ν.2690/1999 (ΦΕΚ 45Α) «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας» κ.λ.π. όπως ισχύει
- > Ν.1599/1986, Άρθρα 8,14,22 (ΦΕΚ 75Α) Υπεύθυνη Δήλωση - Επικύρωση φωτοαντιγράφων
- > Ν.2539/1997 Άρθρο 22 (ΦΕΚ 244Α) - Τηλεφωνικές αιτήσεις πολιτών στο 1502 και 1564)
- > Ν.2672/1998 Άρθρο 14 (ΦΕΚ 290Α) - Επικοινωνία με Δημόσιες Υπηρεσίες μέσω FAX και Email
- > Ν.3242/2004 (ΦΕΚ 102Α ) Άρθρο 5, Ν. 3448/2006 (ΦΕΚ 57Α) Άρθρο 16, για αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών
- > Ν.1943/1991, (ΦΕΚ 50Α) Άρθρο 5, Ν.2690/1999, (ΦΕΚ 45Α ), Άρθρο δεύτερο και άρθρα 4,5, Ν.3230/2004, (ΦΕΚ 44Α), Άρθρο 11 και Ν.3242/2004 (ΦΕΚ 102Α) Άρθρα 6,7 για τις προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών
- > Νόμοι για ΚΕΠ: 3013/2002 (ΦΕΚ 102Α), 3051/2002 (ΦΕΚ 220Α), 3146/2003 (ΦΕΚ 125Α ) 3200/2003 (ΦΕΚ 281Α ), 3202/2003 (ΦΕΚ 284Α), 3230/2004 (ΦΕΚ 44Α), 3242/2004 (ΦΕΚ 102Α ), 3260/2004 (ΦΕΚ 151Α), 3320/2005 (ΦΕΚ 48Α), 3345/2005 (ΦΕΚ 138Α), 3448/2006 (ΦΕΚ 57Α )
- > Ν.3051/2002, Άρθρο 2 (ΦΕΚ 220Α ) και Γνωμοδοτική Ολομέλεια Ν.Σ.Κ. 591/2000 σχετικά με καταβολή αποζημίωσης και Ανεξάρτητες Αρχές
- > Ν.2477/1997 (ΦΕΚ 59Α ) και Ν.3094/2003 (ΦΕΚ 10Α ) «Συνήγορος του Πολίτη»
- > Συνθήκη Ευρωπαϊκής Ένωσης 1992 σχετικά με το θεσμό του Ευρωπαίου Μεσολαβητή
- > Αστικός Κώδικας (όπως ισχύει) για την Αστική Κατάσταση Πολιτών
- > Ν.3284/2004 (ΦΕΚ 217Α ) «Κύρωση Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας» (όπως ισχύει)
- > Ν.2623/1998 (ΦΕΚ 139Α) Ν.3146/2003 (ΦΕΚ 125Α) και Π.Δ. 8/2000 για εκλογικούς καταλόγους και εκλογικά δικαιώματα Ετεροδημοτών
- > Ν.3443/2006 (ΦΕΚ 41Α ) «Τοπικά Συμβούλια Νέων», έκδοση ΚΕΔΚΕ
- > Ν.2880/2001 (ΦΕΚ 9Α ) σχετικά με μεταβίβαση των Κρατικών Παιδικών Σταθμών στους Δήμους
- > Ν.3106/2003 (ΦΕΚ 30Α) Άρθρο 13, Ν.3146/2003 (ΦΕΚ 125Α) Άρθρο 13 και ΚΥΑ Π4Β/5814/1997 (ΦΕΚ 917Β) για υλοποίηση προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».
- > Απόφαση Υπουργείου Εσωτερικών Δ/ΑΔΠ/Γ2γ/οικ/1692/27-6-2006 (ΦΕΚ 769 Β) σχετικά με ωράριο λειτουργίας δημοσίων υπηρεσιών και εξυπηρέτηση κοινού
- > Οδηγός καλής συμπεριφοράς δημοσίων υπαλλήλων, Υπουργείο Εσωτερικών - Συνήγορος του Πολίτη, 2005
- > Οδηγός του πολίτη με αναπηρία, Υπουργείο Εσωτερικών, 2007
- > Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Δημότη, ΚΕΔΚΕ, 2008



ΜΕ ΤΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ