

**ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ**

**ΝΟΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ**



**Χάρτα δικαιωμάτων  
και υποχρεώσεων του δημότη**

- Οδηγός του δημότη
- Υποχρεώσεις και Δεσμεύσεις του Δήμου

2011

<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</b>		<b>σελ.</b>
<b>ΜΥΝΗΜΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΣΙΘΩΝΙΑΣ κ. ΤΖΙΤΖΙΟΥ ΤΡ. ΙΩΑΝΝΗ</b>		<b>4</b>
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b>		<b>5</b>
Τι είναι η χάρτα και πού χρησιμεύει;		5
Οι Αρχές που διέπουν τη δράση του Δήμου		5
Η Διοικητική δομή του Δήμου		6
Οι Υπηρεσίες του Δήμου		6
Οργανόγραμμα υπηρεσιών		7
Το ωράριο εργασίας δημοτικών υπηρεσιών Αργίες – ημιαργίες		9
<b>ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ</b>		<b>11</b>
Οι Υποχρεώσεις δημόσιων υπηρεσιών		11
Τα Κέντρα εξυπηρέτησης πολιτών		13
Η Εθνική πύλη δημόσιας διοίκησης «ermis»		13
Οι τηλεφωνικές αιτήσεις μέσω του 1502		13
Οι τηλεφωνικές αιτήσεις μέσω του 1500		14
Οι αιτήσεις μέσω διαδικτύου		14
<b>ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ</b>		<b>15</b>
Το δικαίωμα για πλήρη αποζημίωση		15
Ο έλεγχος των πράξεων του Δήμου		15
Η ειδική διοικητική προσφυγή		16
Η αναφορά στο συνήγορο του πολίτη		16
Η καταγγελία στον ευρωπαϊό διαμεσολαβητή		16
Το σώμα επιθεωρητών - ελεγκτών δημόσιας διοίκησης		17
Ο γενικός επιθεωρητής δημόσιας διοίκησης		17
Η ανταποκριτική δημόσια διοίκηση - υπηρεσίες μίας στάσης		18
Η Αστική κατάσταση του Πολίτη		19
1. Γέννηση – Δήλωση Γέννησης		20
2. Όνομα – Δήλωση Ονόματος		20
3. Επώνυμο – Δήλωση Επωνύμου		21
4. Εγγραφή στα Δημοτολόγια και στα Μητρώα Αρρένων – Μεταδημότευση		21
5. Έκδοση άδειας Γάμου		23
6. Γάμος		23
7. Δήλωση Υιοθεσίας		24
8. Αναγνώριση Παιδιού		24
9. Ιθαγένεια		24
10. Αφάνεια		25
11. Θάνατος		25
12. Ληξιαρχικές πράξεις και Αντίγραφα		26
13. Διόρθωση Ληξιαρχικών Πράξεων		27
14. Έκδοση Πιστοποιητικών (Γέννησης – Οικογενειακής Κατάστασης)		27
15. Εκλογικοί Κατάλογοι		28

16. Εκλογικά Τμήματα	28
17. Εγγραφές και Διαγραφές στους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών	28
Η πολιτική συμμετοχή του πολίτη στο Δήμο Σιθωνίας	28
Το τοπικό συμβούλιο νέων	32
Η διοικητική βοήθεια	32
Η συμμετοχή δημοτών - πληροφόρηση	32
Η δημοτική επιτροπή διαβούλευσης	33
Το συμβούλιο ένταξης μεταναστών	33
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ</b>	34
Τηλεφωνικός κατάλογος υπηρεσιών Δήμου Σιθωνίας	34
Άλλα χρήσιμα τηλέφωνα	35
Ισχύουσα Νομοθεσία – Αναφορές	36

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

**ΜΥΝΗΜΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΣΙΘΩΝΙΑΣ κ.ΤΖΙΤΖΙΟΥ ΤΡ. ΙΩΑΝΝΗ**

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 και 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.

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

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

### **Τι είναι η χάρτα και πού χρησιμεύει;**

Η χάρτα είναι ο πρακτικός οδηγός του πολίτη και ο σύμβουλος του στις συναλλαγές 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:

#### **❖ Η 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».

#### **❖ Η Διαφάνεια**

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

#### **❖ Η Πληροφόρηση**

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

#### **❖ Η 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 της «παράστασης» του δημότη στα όργανα και της συμμετοχής του στη λήψη των αποφάσεων που τον αφορούν.

#### **❖ Η Φιλικότητα**

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

❖ **Η Αμεροληψία**

Οι υπηρεσίες και τα όργανα διοίκησης του Δήμου δρουν αμερόληπτα και είναι ανεξάρτητα από επιρροές άσχετες με το δημόσιο συμφέρον, το οποίο έχουν ταχθεί να υπηρετούν.

❖ **Η 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 καλόπιστης εφαρμογής των νόμων.

❖ **Η 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.

❖ **Η Αποτελεσματικότητα**

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

**Η Διοικητική δομή του Δήμου**

Ο Δήμος μας προήλθε από τη συνένωση των Δήμων Σιθωνίας και Τορώνης, σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν.3852/2010 (Πρόγραμμα «Καλλικράτης»)\*. Σύμφωνα, λοιπόν, με τις διατάξεις αυτές ο Δήμος μας αποτελείται από δύο (2) Δημοτικές Ενότητες, τέσσερις (4) Δημοτικές Κοινότητες και δύο (2) Τοπικές Κοινότητες.

Πιο αναλυτικά, ο Δήμος αποτελείται από τις :

**1. Δημοτική Ενότητα Σιθωνίας**

- Δημοτική Κοινότητα Νικήτη
- Δημοτική Κοινότητα Αγίου Νικολάου
- Δημοτική Κοινότητα Νέου Μαρμαρά
- Τοπική Κοινότητα Μεταγγιτσίου

**2. Δημοτική Ενότητα Τορώνης**

- Δημοτική Κοινότητα Συκιάς
- Τοπική Κοινότητα Σάρτης

**Οι Υπηρεσίες του Δήμου**

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

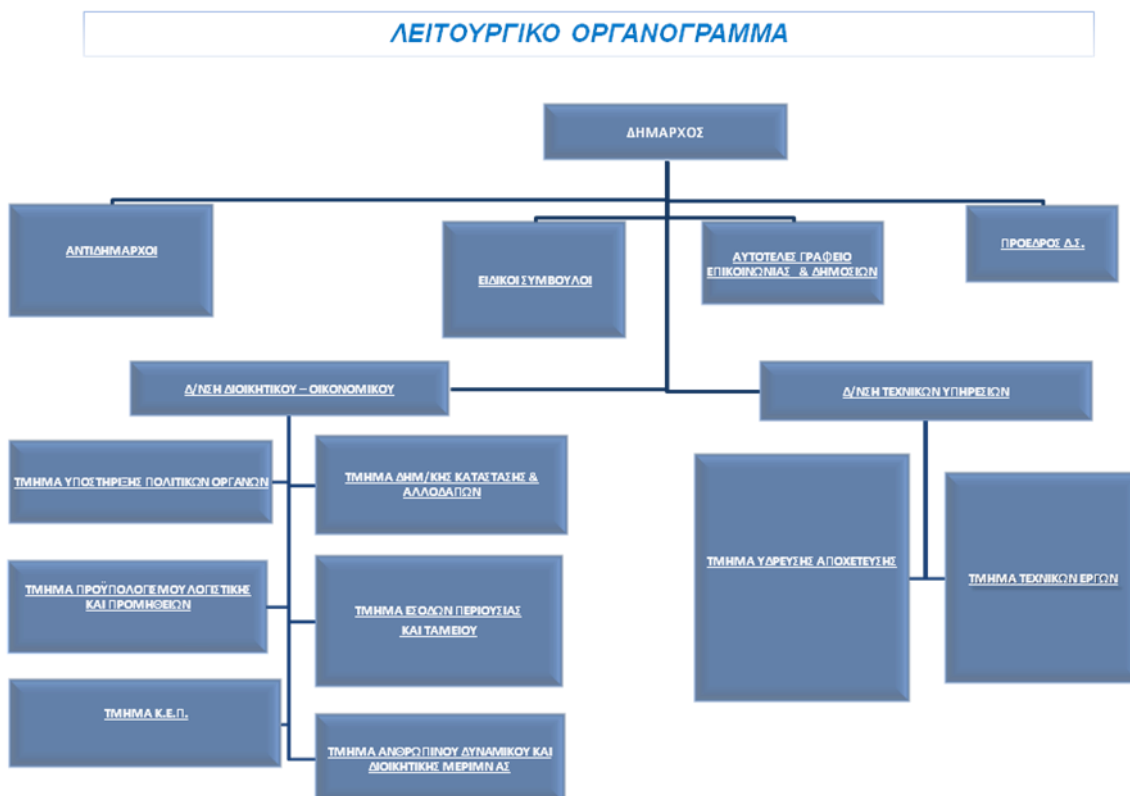
- ■ **ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ**
  - Έδρα Δήμου Σιθωνίας
  - Νικήτη Τ.Κ.63088
- ■ Δημοτικό Κατάστημα Κοινότητας Αγίου Νικολάου Τ.Κ. 63078
- ■ Δημοτικό Κατάστημα Νέου Μαρμαρά Τ.Κ. 63081
- ■ Δημοτικό Κατάστημα Τοπικής Κοινότητας Μεταγγιτσίου Τ.Κ.63078

- ■ Δημοτικό Κατάστημα Κοινότητας Συκιάς Τ.Κ.63072
- ■ Δημοτικό Κατάστημα Τοπικής Κοινότητας Σάρτης Τ.Κ.63072
- ■ Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Συκιάς Τ.Κ.63072
- ■ Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Νικήτης Τ.Κ.63072
- ■ «Η Αλληλεγγύη» Δήμος Σιθωνίας Τ.Κ.63088

- ✚ ΚΑΠΗ Νικήτης,
- ✚ ΚΑΠΗ Τορώνης
- ✚ ΚΑΠΗ Μαρμαρά,
- ✚ ΚΑΠΗ Σάρτης,
- ✚ ΚΑΠΗ Μεταγγιτσίου,
- ✚ ΚΑΠΗ Αγ. Νικολάου
- ✚ ΚΕΦΟ Σάρτης
- ✚ ΚΕΦΟ Μεταγγιτσίου
- ✚ Παιδικός Σταθμός Συκιάς
- ✚ Βοήθεια στο σπίτι Δημοτικής Ενότητας Συκιάς
- ✚ Βοήθεια στο σπίτι Δημοτικής Ενότητας Νικήτης

- ■ «Δημοτική Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Σιθωνίας Δήμος Σιθωνίας Τ.Κ.63088
- ■ Λιμενικό Ταμείο Σιθωνίας Νικήτη Δήμος Σιθωνίας Τ.Κ.63088
- ■ Δημοτική Ανώνυμη Εταιρία Δήμος Σιθωνίας Τ.Κ.63072

(Μέσω των δρομολογίων του ΚΤΕΛ)



■ **ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**1. “ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ (Ν.Π.Δ.Δ.)

(Δ/νση)  
Δήμος Σιθωνίας  
Νικήτη Τ.Κ.63088

Ειδικότερα το ΝΠΔΔ «Η ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ» του Δήμου Σιθωνίας καθίσταται καθολικός διάδοχος των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των:

- + ΚΑΠΗ Νικήτης,
- + ΚΑΠΗ Τορώνης
- + ΚΑΠΗ Μαρμαρά,
- + ΚΑΠΗ Σάρτης,
- + ΚΑΠΗ Μεταγγιτσίου,
- + ΚΑΠΗ Αγ. Νικολάου
- + ΚΕΦΟ Σάρτης
- + ΚΕΦΟ Μεταγγιτσίου
- + Παιδικός Σταθμός Συκιάς
- + Βοήθεια στο σπίτι Δημοτικής Ενότητας Συκιάς
- + Βοήθεια στο σπίτι Δημοτικής Ενότητας Νικήτης

(Συγκοινωνία μέσω των δρομολογίων του ΚΤΕΛ).

2. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ (Ν.Π.Ι.Δ.)

«ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ ΣΙΘΩΝΙΑΣ»  
«ΣΙΘΩΝΙΑ» Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου Ν. 3463/2006

(Δ/νση)  
Δήμος Σιθωνίας  
Νικήτη Τ.Κ.63088

(Συγκοινωνία μέσω των δρομολογίων του ΚΤΕΛ).

3. ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ (Ν.Π.Δ.Δ.)

(Δ/νση)  
Δήμος Σιθωνίας  
Νικήτη Τ.Κ.63088

## 4. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

(Δ/νση)  
Δήμος Σιθωνίας  
Συκιά Τ.Κ.63072

Τηλ. Επικοινωνίας & fax: 23750 41906  
Email: tedpsoma@otenet.gr

Ειδικότερα η Δημοτική Ανώνυμη Εταιρία του Δήμου Σιθωνίας έχει στην αρμοδιότητά της τα κάμπινγκ:

- ✚ Πλατανίτσι τηλ.: 23750 94535
- ✚ Αχλάδα τηλ.: 23750 94654
- ✚ Μύλοι τηλ.: 23750 41905

5. ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
6. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

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

Και να επικοινωνήσετε στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο: [dimarxos@dimossithonias.gr](mailto:dimarxos@dimossithonias.gr)

### **Το ωράριο εργασίας των 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 08:00 π.μ. 14:30.

➤ ■ **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.

- ■ **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 πενήμερη εβδομαδιαία εργασία (εκτός Σαββάτου και Κυριακής) πλην της υπηρεσίας καθαριότητας.

➤ **ΠΡΟΣΟΧΗ:**

- Στο Δήμο μας, έχει οριστεί επί πλέον ως ημέρα αργίας η 15<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου ημέρα εορτασμού του Αγίου Νικήτα Πολιούχου, έδρας Δήμου Σιθωνίας.
- ■ **Ημιαργίες**
- ■ Η παραμονή Χριστουγέννων.
- ■ Η παραμονή του Νέου έτους.
- ■ Η παραμονή των Θεοφανείων.
- ■ Η Μεγάλη Πέμπτη.

## ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

### Οι υποχρεώσεις δημόσιων υπηρεσιών

Όταν υποβάλλετε μια αίτηση στο Δήμο ή σε οποιαδήποτε δημόσια υπηρεσία, για κάποιο θέμα σας (παροχή πληροφοριών, χορήγηση πιστοποιητικού, διεκπεραίωση υπόθεσης κ.λπ.), πρέπει να γνωρίζετε ότι όλες οι υπηρεσίες υποχρεούνται:

- 1 Να απαντούν** στις αιτήσεις σας και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις σας το αργότερο μέσα σε **πενήντα (50) ημέρες**. Αν η αίτησή σας έχει υποβληθεί σε αναρμόδια υπηρεσία, αυτή οφείλει, μέσα σε **τρεις (3) ημέρες**, να τη διαβιβάσει στην αρμόδια υπηρεσία και να σας ενημερώσει σχετικά. Στην περίπτωση αυτή, η προθεσμία αρχίζει από τότε που περιήλθε η αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία (άρθρο 4 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α ).
- 2 Να σας χορηγούν** πιστοποιητικά και βεβαιώσεις άμεσα ή το αργότερο σε δέκα (10) ημέρες (άρθρο 4 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α ).
- 3 Να διαθέτουν**, προς διευκόλυνσή σας, έντυπα αιτήσεων και υπεύθυνων δηλώσεων (άρθρο 3 παρ. 3 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α ).
- 4 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 τα όσα του υπαγορεύσετε (άρθρο 3 παρ. 3 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α ).
- 5 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 (άρθρο 12 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α ).
- 6 Να δέχονται** τις αιτήσεις που στέλνετε με τηλεομοιοτυπία (fax) και να απαντούν σε αιτήματα παροχής πληροφοριών που υποβάλλετε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) (άρθρο 14 του Ν.2672/1998, ΦΕΚ 290 Α ).
- 7 Να δέχονται**, εφόσον είστε Έλληνας πολίτης, οποιοδήποτε από τα παρακάτω έγγραφα προς επιβεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς σας που αναφέρονται στην αίτηση (άρθρο 3 παρ. 4 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α', όπως ισχύει):
  - ■ δελτίο αστυνομικής ταυτότητας,
  - ■ σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής,
  - ■ διαβατήριο,
  - ■ άδεια οδήγησης και
  - ■ ατομικό βιβλιário 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. 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, ΦΕΚ 45 Α ).

Πια 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', όπως ισχύει). Η ταυτότητα των νομικών προσώπων αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις που ισχύουν στην έδρα τους.

**8 Να βεβαιώνουν** το γνήσιο της υπογραφής (άρθρο 11 παρ. 1 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α ).

**9 Να επικυρώνουν** φωτοαντίγραφα ελληνικών διοικητικών εγγράφων από το πρωτότυπο ή από ακριβές αντίγραφο (άρθρο 11 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α ).

**10 Να μην απαιτούν**, για τη διεκπεραίωση της υπόθεσής σας, την υποβολή πιστοποιητικών ή άλλων δικαιολογητικών, εφόσον αυτά δεν προβλέπονται σε διατάξεις νόμων ή άλλων κανονιστικών πράξεων της Διοίκησης (άρθρο 10 παρ. 2 του Ν.3230/2004, ΦΕΚ 44 Α').

**11 Να αναζητούν αυτεπάγγελτα** από τις αρμόδιες υπηρεσίες ορισμένες κατηγορίες πιστοποιητικών, όταν αυτά απαιτούνται ως δικαιολογητικά για τη διεκπεραίωση της υπόθεσής σας (άρθρο 5 του Ν.3242/2004, ΦΕΚ 102 Α' και άρθρο 16 του Ν.3448/2006, ΦΕΚ 57 Α ).

**12 Να προβαίνουν** στην ανασύσταση του φακέλου που έχετε υποβάλει και έχει απωλεσθή (το σύνολο ή μέρος των στοιχείων του), με υπαιτιότητα της υπηρεσίας, το αργότερο σε τριάντα (30) ημέρες από τη διαπίστωση της απώλειας (άρθρο 6 του Ν.3242/2004, ΦΕΚ 102 Α 'και Π.Δ/γμα 114/2005, ΦΕΚ 165 Α ).

**13 Να σας επιτρέπουν την πρόσβαση στα διοικητικά έγγραφα** (π.χ. πρακτικά και αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου, εκθέσεις, μελέτες) και, εφόσον έχετε ειδικό έννομο συμφέρον, και σε ιδιωτικά έγγραφα που φυλάσσονται στην υπηρεσία και είναι σχετικά με υπόθεσή σας (άρθρο 5 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α ).

Το δικαίωμά σας αυτό ασκείται με μελέτη των εγγράφων στο κατάστημα της υπηρεσίας ή με χορήγηση αντιγράφων (εκτός αν η αναπαραγωγή μπορεί να βλάψει τα πρωτότυπα).

Η χρονική προθεσμία για τη χορήγηση των εγγράφων ή την αιτιολογημένη απόρριψη της αίτησης (π.χ. όταν το έγγραφο αφορά την ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτου), είναι είκοσι (20) ημέρες.

**14 Να σας καλούν** σε προηγούμενη ακρόαση, όταν πρόκειται να προβούν σε ενέργεια ή στη λήψη μέτρου που θίγει νόμιμα συμφέροντα ή δικαιώματά σας. Μόνο αφού κληθείτε και εκθέσετε γραπτά ή προφορικά τις απόψεις σας, μπορεί η υπηρεσία να προχωρήσει στη λήψη του δυσμενούς μέτρου, την αναγκαιότητα του οποίου οφείλει να αιτιολογήσει ειδικώς (άρθρο 20 παρ. 2 του Συντάγματος και άρθρο 6 του Ν.2690/1999, ΦΕΚ 45 Α ).

**15 Να δρουν αμερόληπτα** και να είναι ανεξάρτητες από επιρροές άσχετες με το δημόσιο συμφέρον, το οποίο έχουν ταχθεί να υπηρετούν (άρθρο 7 του Ν.2690/1999 και άρθρο 36 του Ν.3528/2007, ΦΕΚ 26 Α ).

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

**17 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 καροτσάκια, υπερήλικων με κινητικά προβλήματα κ.λπ

**18** 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.

## **Τα Κέντρα εξυπηρέτησης πολιτών**

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

- Μέσω των Κ.Ε.Π. του Δήμου μας, μπορείτε να διεκπεραιώνετε όλες σχεδόν τις συναλλαγές σας με τους δημόσιους φορείς (Υπουργεία, Οργανισμούς, Δήμους, Περιφέρειες κ.λπ.), χωρίς να είστε υποχρεωμένοι να επισκέπτεστε τις συναρμόδιες υπηρεσίες και να ταλαιπωρείστε με πολλές μετακινήσεις.
- Εσείς αρκεί να συμπληρώσετε μια αίτηση στο Κ.Ε.Π. και οι υπάλληλοι θα αναλάβουν να φέρουν εις πέρας την υπόθεσή σας.
- Πια 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.kep.gov.gr](http://www.kep.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:**

### ➤ ■ **1<sup>ο</sup> Κ.Ε.Π. Δημοτική Κοινότητα Νικήτης**

Διεύθυνση: Νικήτη Χαλκιδικής Τ.Κ. 63100  
Αριθ. τηλεφ.: 23750 - 20244  
fax:23750 - 20247  
Ωράριο λειτουργίας: 07:30 15:00  
Πρόσβαση: Μέσω των δρομολογίων του ΚΤΕΛ

### ➤ ■ **2<sup>ο</sup> Κ.Ε.Π. Δημοτική Κοινότητα Συκιάς**

Διεύθυνση: Συκιά Χαλκιδικής Τ.Κ. 63072  
Αριθ. τηλεφ.: 23750 - 41722  
fax:23750 - 41182  
Ωράριο λειτουργίας: 07:30 15:00  
Πρόσβαση: Μέσω των δρομολογίων του ΚΤΕΛ

## **Η εθνική πύλη δημόσιας διοίκησης «Ermis»**

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

Η Πύλη ermis φιλοδοξεί να αποτελέσει το «Ηλεκτρονικό Πολυκατάστημα» της Δημόσιας Διοίκησης, παρέχοντας από ένα κεντρικό σημείο ολοκληρωμένη ενημέρωση στους πολίτες και τις επιχειρήσεις, σχετικά με όλες τις συναλλαγές τους με το Δημόσιο, καθώς και επιλεγμένες υπηρεσίες ηλεκτρονικών συναλλαγών.

## **Οι τηλεφωνικές αιτήσεις μέσω του 1502**

**(άρθρο 22 του Ν.2539/1997, ΦΕΚ244Α)**

Παράλληλα με τη δυνατότητα της απευθείας εξυπηρέτησής σας από τις Διοικητικές Αρχές ή από τα Κ.Ε.Π., έχετε δικαίωμα να ζητήσετε τηλεφωνικά, στον αριθμό 1502, την έκδοση και αποστολή ορισμένων πιστοποιητικών, με συστημένη επιστολή στη διεύθυνση που έχετε δηλώσει. 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.gsra.gr](http://www.gsra.gr), στη θεματική ενότητα «Θέματα ενδιαφέροντος / 1502-Πιστοποιητικά».

**Οι τηλεφωνικές αιτήσεις μέσω του 1500**

Μέσω της τηλεφωνικής γραμμής 1500 που έχει καθιερωθεί για την εξυπηρέτηση του πολίτη, μπορείτε:

- να ενημερωθείτε ή να ζητήσετε πληροφορίες και κατευθύνσεις για όλα τα θέματα της Δημόσιας Διοίκησης
- 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 αυτεπάγγελα υπηρεσιακά.

**Οι αιτήσεις μέσω διαδικτύου**

Σας παρέχεται, επίσης, 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 cafe), με επίσκεψή σας στην ιστοσελίδα των Κ.Ε.Π.: [www.kep.gov.gr](http://www.kep.gov.gr). Με την αίτησή σας, δηλώνετε και το Κ.Ε.Π. που επιθυμείτε να διεκπεραιώσει το αίτημά σας. Η ενημέρωσή σας από το Κ.Ε.Π., για την παραλαβή του πιστοποιητικού γίνεται είτε με τηλεφωνική επικοινωνία, είτε με αποστολή μηνύματος (SMS).

## ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

### **Το δικαίωμα για πλήρη αποζημίωση**

(άρθρο 7παρ. 1 του Ν.3242/2004, ΦΕΚ102Α')

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.

#### ➤ ■ **Η διαδικασία υποβολής αίτησης αποζημίωσης**

Η αίτηση αποζημίωσης υποβάλλεται στην αρμόδια, κατά περίπτωση, Ειδική Επιτροπή Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας, μέσα σε (60) εξήντα 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 την Ειδική Επιτροπή. 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 τηλεομοιοτυπία (fax) στις ακόλουθες διευθύνσεις:

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

για θέματα αρμοδιότητας των Υπουργείων:

Ταχυδρομική διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15,

Τ.Κ. 106 74, Αθήνα

Τηλέφωνα επικοινωνίας: 210 33.93.101, -102, -104, -106, -108, -110,113, -115 Fax: 210-33.93.020, 210-33.93.100

#### ➤ ■ **στην Ειδική Επιτροπή Ελέγχου Εφαρμογής Νομοθεσίας άρθρου δεύτερου, παρ. 2β του Ν.2690/1999 της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης,** για θέματα αρμοδιότητας του Δήμου μας, καθώς και των υπηρεσιών του Δημοσίου που λειτουργούν στο γεωγραφικό της χώρο (Ν.Π.Δ.Δ., Δ.Ο.Υ., Δήμοι, Περιφέρειες κ.λπ.):

Ταχυδρομική διεύθυνση: Δημοκρατίας & Παπανδρέου 1

Τ.Θ. 43, 63100 Πολύγυρος

Τηλεφ. επικοινωνίας: 2371021595

Fax: 2371021598

### **Ο έλεγχος των πράξεων του Δήμου**

(άρθρα 214-231 του Ν. 3852/2010)

Οι πράξεις των συλλογικών και μονομελών οργάνων διοίκησης των δήμων, καθώς και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών 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:

α) στον υποχρεωτικό (άρθρο 225 του Ν. 3852/ 2010), στον οποίον υπόκεινται οι αποφάσεις των συλλογικών μόνο οργάνων των δήμων, 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 β) στον αυτεπάγγελτο (άρθρο 226 του Ν.3852/2010), κατά την άσκηση του οποίου ο Ελεγκτής Νομιμότητας μπορεί να ακυρώσει 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.

### **Η ειδική διοικητική προσφυγή**

(άρθρο 227 του Ν. 3852/ 2010)

Εφόσον έχετε έννομο συμφέρον, μπορείτε να προσβάλετε τις αποφάσεις των συλλογικών ή μονομελών οργάνων του Δήμου, για λόγους νομιμότητας, μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από τη δημοσίευσή τους, ή την ανάρτησή τους στο διαδίκτυο, ή από την κοινοποίησή τους, ή αφότου λάβατε γνώση αυτών.

Προσφυγή μπορεί να ασκηθεί και κατά παράλειψης οφειλόμενης νόμιμης ενέργειας των οργάνων του Δήμου. Στην περίπτωση αυτή, η προσφυγή ασκείται εντός δεκαήμερου 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. Ο Ελεγκτής Νομιμότητας αποφαινεται επί της ανωτέρω προσφυγής μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δύο (2) μηνών από την υποβολή της. Αν παρέλθει η ανωτέρω προθεσμία χωρίς να εκδοθεί απόφαση, θεωρείται ότι η προσφυγή έχει σιωπηρώς απορριφθεί.

Με την ίδια προσφυγή, 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.

### **Η αναφορά στο συνήγορο του πολίτη**

Σε περίπτωση παραβίασης της νομιμότητας ή προσβολής νόμιμου συμφέροντος ή δικαιώματός 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. Ο Συνήγορος του Πολίτη εδρεύει στην Αθήνα, (Χατζηγιάννη Μέξη 5, Τ.Κ115 28, περιοχή Χίλτον). 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 - 72.92.129. 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)

### **Η καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή**

Κάθε πολίτης κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιοσδήποτε διαμένει σε ένα κράτος-μέλος, έχει δικαίωμα να υποβάλει καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή, αν εκτιμά ότι είναι θύμα «κακής διοίκησης» εκ μέρους ενός θεσμικού οργάνου ή οργανισμού της Ε.Ε. Η καταγγελία στον Διαμεσολαβητή μπορεί να υποβληθεί, μέσω απλού ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεομοιοτυπίας (fax), σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

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 President Robert Schuman

B.P. 403

FR- 67001 Strasbourg Cedex, France

## **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 ). Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

- ■ η διενέργεια επιθεωρήσεων, εκτάκτων ελέγχων και ερευνών στους φορείς 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.

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 μ.μ. - 2:20 μ.μ.

Τηλεφ. επικοινωνίας: 210 92.81.800, 210 92.81.921

Fax: 210 92.81.819

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

## **Ο γενικός επιθεωρητής δημόσιας διοίκησης**

Ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης αποτελεί μονοπρόσωπο όργανο της Δημόσιας Διοίκησης που 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 και
- ■ τον εντοπισμό φαινομένων διαφθοράς και κακοδιοίκησης. Μεταξύ άλλων, ο Πενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης:

- ■ Διεξάγει ελέγχους, επανελέγχους, επιθεωρήσεις και έρευνες ή διατάσσει τη διενέργειά τους, από τα ελεγκτικά σώματα της Διοίκησης, σε Υπουργεία, Δήμους, Περιφέρειες, νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις αυτών κ.λπ.
- ■ Αξιολογεί και διερευνά καταγγελίες ή αναφορές που υποβάλλονται στο Πραφείο του, σχετικά με φαινόμενα κακοδιοίκησης στους ανωτέρω φορείς και στα Σώματα Ελέγχου αυτών
- ■ Διεξάγει έλεγχο των ετήσιων δηλώσεων οικονομικής κατάστασης («πόθεν έσχες») των προϊσταμένων και υπαλλήλων των πολεοδομικών υπηρεσιών των Δήμων, των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών μηχανισμών του Κράτους και 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
- ■ Υποβάλλει νομοθετικές ή οργανωτικές προτάσεις για την αντιμετώπιση των φαινομένων διαφθοράς και κακοδιοίκησης στις υπηρεσίες του Δημοσίου και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

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)

## **Η ανταποκριτική δημόσια διοίκηση - υπηρεσίες μίας στάσης**

- ■ **Τι είναι η Ανταποκριτική Διοίκηση:**

Ο παλαιότερος προσανατολισμός της Δημόσιας Διοίκησης προς ένα σύστημα κανόνων, που πρέπει να υπακούουν οι πολίτες - διοικούμενοι, έχει αντικατασταθεί από ένα σύστημα, το οποίο έχει ως πρωταρχικό στόχο την 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:

### **A. 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.

### **B. 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 μιας 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 αν είναι δυνατόν, με μια μόνο επίσκεψη, σε μια μόνο Δημόσια Υπηρεσία, 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 πληροφορείται 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 **23753 50100**, 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 τον υπάλληλο Σταματάκης Θεόδωρος, 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 στη Δ/ση Διοικητικού-Οικονομικού για την ικανοποίηση του αιτήματός του.

## **Η Αστική Κατάσταση του Πολίτη**

## **1.Γέννηση – Δήλωση γέννησης**

**Αρμόδια Υπηρεσία :** Ληξιαρχείο

Κάθε γέννηση που λαμβάνει χώρα ως γεγονός στα όρια του Δήμου, πρέπει ν' αναφέρεται στο Ληξιαρχείο του Δήμου.

**Εμπρόθεσμη προθεσμία δήλωσης:** Εντός 10 (δέκα) ημερών από τον τοκετό

**Εκπρόθεσμη προθεσμία δήλωσης:** Από την 11η (ενδέκατη) μέχρι και την 100η (εκατοστή) ημέρα δηλώνεται με την καταβολή προστίμου (χαρτόσημο 4,40€). Μετά την 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 :**

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

## **2.Όνομα – Δήλωση ονόματος**

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

Η δήλωση ονοματοδοσίας τέκνου είναι προαιρετική, αλλά αμετάκλητη από τη στιγμή που θα διενεργηθεί και δηλώνεται 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, που απαραίτητα πρέπει να αναφέρει το όνομα του παιδιού.

## **Δήλωση Βάπτισης**

**Αρμόδια υπηρεσία :** Ληξιαρχείο του τόπου βάπτισης

Κάθε βάπτιση που λαμβάνει χώρα ως γεγονός στα όρια του Δήμου, πρέπει ν' αναφέρεται στο Ληξιαρχείο. 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 προθεσμία δήλωσης:** Εντός 90 (ενενήντα) ημερών από τη διενέργειά της.

**Εκπρόθεσμη προθεσμία δήλωσης:** Από την 90η ημέρα, μέχρι και την 180η με χαρτόσημο 4,40€. Μετά την 180η ημέρα, με καταβολή προστίμου (Χαρτόσημο σε διπλότυπο είσπραξης δημοσίου 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:**

- I. Δήλωση Βαπτίσεως, την οποία συντάσσει ο ιερέας που τελεί το μυστήριο, υπογεγραμμένη από τον ιερέα, τους γονείς και τον ανάδοχο.
- II. Ταυτότητα του δηλούντα.
- III. Ληξιαρχική Πράξη Γάμου

### **3.Επώνυμο – 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 καμία περίπτωση δεν είναι δυνατόν 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 τελέσει το γάμο, 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 ενδιαφερομένου

#### **Δικαιολογητικά:**

- I. Η αίτηση του ενδιαφερομένου
- II. 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.
- III. 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 επίσημο στοιχείο που να αποδεικνύει την ηλικία.
- IV. Πράξη καθορισμού ηλικίας που συντάσσεται από τον αρμόδιο Έλληνα Πρόξενο, είτε από τον αρμόδιο Δήμαρχο/Πρόεδρο Κοινότητας.
- V. Ληξιαρχική Πράξη γάμου (εφόσον είναι έγγαμος) ή είναι άγαμος ληξιαρχική πράξη γάμου των γονέων του για απόδειξη της γνησιότητας του.
- VI. Βεβαίωση του δήμου ή της κοινότητας απ' όπου κατάγεται ο ενδιαφερόμενος ότι δεν είναι γραμμένος στο δημοτολόγιο (αυτή υποβάλλεται όταν ο ενδιαφερόμενος ζητεί να εγγραφεί όχι στο

δημοτολόγιο του δήμου ή της κοινότητας που οφείλει να γραφτεί, αλλά στο δημοτολόγιο του δήμου ή της κοινότητας όπου έχει μόνιμα εγκατασταθεί).

VII. Υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ότι δεν είναι γραμμένος στο δημοτολόγιο άλλου δήμου ή κοινότητας.

Με το Ν. 3463/2006 ΦΕΚ 114Α το ανήλικο πρώτο παιδί που γεννήθηκε σε γάμο των γονέων του αποκτά τη δημοτικότητα ή της μητέρας του ή του πατέρα του 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 από 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 Μητρώα Αρρένων**

Αρμόδια υπηρεσία : Ο Δήμος στο δημοτολόγιο του οποίου είναι γραμμένος ο ανήλικος ή οφείλει να είναι γραμμένος κατά τις διατάξεις περί κτήσεως δημοτικότητας. Αν πρόκειται για ενήλικο ο Δήμος της προτιμήσεως του.

#### **Δικαιολογητικά :**

- I. Αίτηση ενδιαφερομένου
- II. Ληξιαρχική πράξη γέννησης ή (σε περίπτωση που δεν υπάρχει) κάθε επίσημο στοιχείο (λ.χ. βεβαίωση εφημερίου) για τον καθορισμό ηλικίας του.
- III. Υπεύθυνη δήλωση περί μη εγγραφής στο Μητρώο άλλου δήμου
- IV. Ληξιαρχική πράξη γάμου γονέων
- V. Πράξη καθορισμού ηλικίας που συντάσσεται είτε από τις μονάδες κατατάξεως των Ένοπλων Δυνάμεων, είτε από την αρμόδια Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, 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.

### **Μεταδημότευση**

Αρμόδια Υπηρεσία : Ο Δήμαρχος όπου ο ενδιαφερόμενος επιθυμεί να μεταδημοτεύσει.

#### **Δικαιολογητικά:**

- I. Αίτηση
- II. Βεβαίωση δημοτικής αρχής για την επιπλέον των δύο (2) ετών διαμονή στη διεύθυνση που δηλώνει ο ενδιαφερόμενος.
- III. Πιστοποιητικό μεταδημότευσης του ενδιαφερομένου από το δημοτολόγιο του Δήμου απ' όπου μεταδημοτεύει.

- Δεν απαιτείται η προϋπόθεση 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 ενηλίκου (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 ανηλίκου με αμετάκλητη δήλωσή τους στο δήμαρχο ή πρόεδρο της κοινότητας απ' όπου μεταδημοτεύει.
- Αν δεν γίνει δήλωση, το ανήλικο που έχει τη δημοτικότητά αυτού που μεταδημοτεύει ακολουθεί τη νέα δημοτικότητα. Αν δεν την έχει, διατηρεί τη δημοτικότητά του.

Διαδικασία: Εκδίδεται πράξη του Δημάρχου σε 2-5 ημέρες μετά την κατάθεση των δικαιολογητικών. Η πράξη του δημάρχου κοινοποιείται στο δήμο από τον οποίο μεταδημοτεύει για τη διαγραφή του.

### 5. Έκδοση Άδειας Γάμου

**Αρμόδια υπηρεσία :** Δήμος της τελευταίας κατοικίας του μελλόνυμφου.

#### **Δικαιολογητικά:**

- I. Αίτηση (Ο δήμος χορηγεί έντυπα των αιτήσεων)
- II. Ληξιαρχική πράξη γέννησης
- III. Δήλωση του Ν. 1599/1986 ΦΕΚ 75<sup>A</sup> 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.
- IV. Για ανήλικους κάτω των 18ν ετών, χρειάζεται δικαστική απόφαση
- V. Διαzeugτήριο για τους χωρισμένους ή Ληξιαρχική πράξη θανάτου εφόσον υπάρχει θάνατος
- VI. Δημοσίευση αγγελίας γάμου σε ημερήσια εφημερίδα του τόπου διεξαγωγής (προσκομίζονται δυο φύλλα, ένα για τον καθένα)

#### **Οι Αλλοδαποί πρέπει να φέρουν:**

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

**ΠΡΟΣΟΧΗ :** 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 τον καινούριο Νόμο 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 δύο, όχι όμως πάνω από δύο επώνυμα.

### **6. Γάμος**

**Αρμόδια υπηρεσία :** Ο ληξιαρχος του τόπου τέλεσης του γάμου

**Δικαιολογητικά :**

- I. Για το θρησκευτικό γάμο, βεβαίωση της εκκλησίας θεωρημένη από τη Μητρόπολη
- II. Για το πολιτικό, βεβαίωση του Δημάρχου

**Η βεβαίωση πρέπει να περιέχει :**

- I. Ονοματεπώνυμο των συζύγων
- II. Ημερομηνία και τόπο τέλεσης του γάμου
- III. Βαθμό του γάμου (1<sup>ος</sup>, 2<sup>ος</sup>, 3<sup>ος</sup>)
- IV. Τον αριθμό άδειας γάμου του Δημάρχου της τελευταίας κατοικίας του καθένα από τους συζύγους.
- V. Το ονοματεπώνυμο του ιερέα ή του Δημάρχου που τέλεσε το γάμο
- VI. Η βεβαίωση περιλαμβάνει και τον προσδιορισμό επωνύμου των τέκνων

**Διαδικασία :** Εμφάνιση των συζύγων (ή του ενός με τις δύο ταυτότητες) στο ληξιαρχείο. Κάθε άλλος μπορεί να δηλώσει το γάμο με ειδικό συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο.

**Προθεσμία :** Μέσα σε διάστημα 40 ημερών από την ημερομηνία τέλεσης.

**7. Δήλωση Υιοθεσίας**

**Αρμόδια Υπηρεσία :** Για τους ανηλίκους ηλικίας μέχρι 18 ετών, συντάσσεται νέα ληξιαρχική πράξη γέννησης (με βάση το Ν.Δ. 610/1970) και αρμόδιος είναι ο ληξίαρχος του τόπου κατοικίας των θετών γονέων.

**Δικαιολογητικά :** Δικαστική απόφαση

**Διαδικασία :** Αν το άτομο που υιοθετήθηκε είναι ηλικίας κάτω των 18 ετών, εμφάνιση θετού πατέρα στο ληξιαρχο. Εξακρίβωση των στοιχείων ταυτότητας.

Αν το άτομο που υιοθετήθηκε είναι ηλικίας άνω των 18 ετών, μπορεί και το ίδιο να κάνει δήλωση.

**8. Αναγνώριση Παιδιού**

**Αρμόδια Υπηρεσία :** Ο ληξίαρχος 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 η ληξίαρχος 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 ληξίαρχο 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****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 πολιτογράφηση.

### **Κτήση Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση**

**Αρμόδια Υπηρεσία :** Υπουργείο Εσωτερικών, Δ/ση Αστικής και Δημοτικής κατάστασης, Τμήμα Ιθαγένειας, Σταδίου 31, ΤΚ 10559, ΑΘΗΝΑ, τηλ : 210-3741712, 3741713, 3741711, 3741701.

**Εγγραφή αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια με πολιτογράφηση στο Δήμο :**

#### **Δικαιολογητικά :**

- I. Αίτηση ενδιαφερομένου
- II. Απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών
- III. Πρακτικό ορκωμοσίας
- IV. Πιστοποιητικό γέννησης του ενδιαφερομένου, ξενόγλωσσο με τις ανάλογες σφραγίδες.
- V. Ληξιαρχική πράξη γάμου ξενόγλωσση και μεταφρασμένη με τις ανάλογες σφραγίδες, αν έχει τελεστεί στο εξωτερικό.
- VI. Ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως παιδιών ξενόγλωσσες και μεταφρασμένες με τις ανάλογες σφραγίδες, αν έχουν γεννηθεί στο εξωτερικό, δηλωτικό αναγνώρισης εξώγαμου τέκνου σε περίπτωση που υπάρχει.
- VII. Για τους άνδρες, απόφαση της Περιφερειακής Διοίκησης για εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων.

### **10. Αφάνεια**

**Αρμόδια Υπηρεσία :** Το ληξιαρχείο του τόπου της τελευταίας κατοικίας του άφαντου.

#### **Δικαιολογητικά :**

- I. Τελεσίδικη δικαστική απόφαση
- II. Δημοσίευση της δικαστικής απόφασης στον τύπο
- III. 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 αφάνεια.

### **11. Θάνατος**

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

#### **Υπόχρεοι για τη δήλωση :**

- Οι πλησιέστεροι συγγενείς
- Καθένας που παρευρισκόταν στο θάνατο
- Ακόμη τη δήλωση είναι δυνατόν να κάνει και το γραφείο κηδειών που ανέλαβε την τέλεση κηδείας
- Αν ο θάνατος συμβεί σε νοσοκομείο, μαιευτήριο, κλινική 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 στο πλοίαρχο. Μετά τη δήλωση, ο πλοίαρχος χορηγεί πιστοποιητικό για τη σύνταξη ληξιαρχικής πράξης θανάτου.

#### **Απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη σύνταξη Ληξιαρχικής Πράξης Θανάτου:**

- I. 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.
- II. Αστυνομική ταυτότητα του δηλούντος τη Ληξιαρχική Πράξη θανάτου.
- III. Η Αστυνομική ταυτότητα, καθώς και το εκλογικό βιβλιário του θανόντος ή της θανούσης.

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

**Εκπρόθεσμη δήλωση :** Δηλώνεται με εισαγγελική έγκριση, αν ο νεκρός έχει ενταφιαστεί, από την 24<sup>η</sup> ώρα και μέχρι την 30<sup>η</sup> ημέρα, ενώ μετά την 30<sup>η</sup> ημέρα δηλώνεται με δικαστική απόφαση. Σε περίπτωση που δεν έχει ενταφιαστεί, 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 συντάχτηκε Ληξιαρχική πράξη θανάτου, για την έκδοση της άδειας 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 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 Ληξίαρχος

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

- ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ Ή ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΓΕΝΝΗΣΕΩΣ

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

- ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ Ή ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΓΑΜΟΥ

Οι αναφερόμενοι στη Ληξιαρχική Πράξη Γάμου

- ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ Ή ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΘΑΝΑΤΟΥ

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 προσκομιστούν είναι:**

- I. Αίτηση
- II. Ταυτότητα του αιτούντος ή επικυρωμένη φωτοτυπία της ταυτότητάς του
- III. Εξουσιοδότηση με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής.
- IV. Ταυτότητα του εξουσιοδοτημένου προσώπου

### **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, 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 εισαγγελία πρωτοδικών του τόπου στον οποίο υπάγεται ο ληξίαρχος

#### **Δικαιολογητικά :**

- I. Αντίγραφο της λανθασμένης ληξιαρχικής πράξης
- II. Έγγραφο με τα ορθά στοιχεία
- III. Πιστοποιητικό τελεσιδικίας της απόφασης του μονομελούς πρωτοδικείου

#### **Στην περίπτωση της διόρθωσης από τον Εισαγγελέα :**

- I. Αντίγραφο της λανθασμένης ληξιαρχικής πράξης
- II. Έγγραφα ή στοιχεία που αποδεικνύουν τα ορθά στοιχεία

#### **Διαδικασία :**

- I. Υποβολή αίτησης στο μονομελές πρωτοδικείο
- II. Έκδοση απόφασης
- III. Διόρθωση της λανθασμένης ληξιαρχικής πράξης από το ληξιαρχείο
- IV. Έκδοση αντιγράφου με τη διόρθωση, για ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων.

### **14. Έκδοση Πιστοποιητικών (Γέννησης – Οικογενειακής Κατάστασης)**

**Αρμόδια Υπηρεσία :** Ο Δήμος ή η Κοινότητα στα δημοτολόγια ή στα μητρώα αρρένων των οποίων είναι γραμμένος ο ενδιαφερόμενος.

**Δικαιολογητικά :** Αίτηση

**Χορήγηση :** Αυθημερόν

**Σημείωση :** Με τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου έχει επιτευχθεί η άμεση εξυπηρέτηση του δημότη, ο οποίος μέσα σε ελάχιστο χρόνο πλέον έχει τη δυνατότητα παραλαβής του πιστοποιητικού

γέννησης για σχολείο, του γενικού πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης, του πιστοποιητικού για διαβατήρια και ταυτότητα.

### **15. Εκλογικοί Κατάλογοι**

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Ν. 2623/1998, ΦΕΚ 139 Α Π.Δ. 8/2000) η διαδικασία ένταξης στο εκλογικό σώμα έχει απλουστευθεί. Οι νέοι εκλογικοί κατάλογοι συντάσσονται από τα δημοτολόγια και αναθεωρούνται κάθε δύο μήνες.

Ο πολίτης ψηφίζει μόνο με την ταυτότητά του στο Δήμο όπου είναι εγγεγραμμένος. Οι νέοι εκλογείς (18άρηδες) εντάσσονται αυτεπάγγελα στους καταλόγους του Δήμου εγγραφής τους.

### **16. Εκλογικά Τμήματα**

Στα εκλογικά τμήματα του Δήμου μας ψηφίζουν κάθε φορά οι δημότες μας (γραμμένοι 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 : 2375350105

### **17.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 :

- I. Στο τμήμα εκλογικών καταλόγων του Δήμου μας
- II. Στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πελατών (ΚΕΠ)

Σε περίπτωση διενέργειας εκλογών παύουν να ισχύουν δύο μήνες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής τους

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

Ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να κατοικεί εντός των ορίων του Δήμου μας, όπου θα υποβάλλει 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.

### **Η πολιτική συμμετοχή του πολίτη στο Δήμο του**

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

#### **1. Το 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. Οι Επιτροπές του 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) Επιτροπή Ποιότητας Ζωής με μέλη:

- 1) Τζιτζιός Ιωάννης
- 2) Γκιώτης Νικόλαος
- 3) Παπαλέξης Κων/νος
- 4) Παστογιάννης Γεώργιος
- 5) Φάλκος Κων/νος
- 6) Πράτσας Άγγελος
- 7) Τσιάρας Εμμανουήλ

### 2) Οικονομική Επιτροπή με μέλη:

- 1) Τζιτζιός Ιωάννης
- 2) Κωστίκας Στυλιανός
- 3) Λογοτριβή Ελένη
- 4) Μάντσιος Βασίλειος
- 5) Σπανός Μιχαήλ
- 6) Γιοβανούδας Βαρσάμης
- 7) Δημητρός Δημήτριος του Αστερίου

### 3) Επιτροπή ΕΚΠΟΤΑ, για την παραλαβή των υλικών, διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών, αξιολόγησης των αποτελεσμάτων διαγωνισμών και απ' ευθείας ανάθεσης προμηθειών με μέλη:

- 1) Καραδήμου Δήμητρα
- 2) Χολογγούνη Αθανασία
- 3) Μπλόσκας Γεώργιος

### 4) Επιτροπή διενέργειας δημοπρασιών για την εκποίηση ή εκμίσθωση πραγμάτων του Δήμου Σιθωνίας με μέλη:

- 1) Δήμαρχος κ.Τζιτζιός Ιωάννης
- 2) Κωστίκας Στυλιανός και
- 3) Γεωργιάδης Αναστάσιος.

### 5) Επιτροπή καταμέτρησης και εκτίμησης ακινήτων του Δήμου Σιθωνίας με μέλη:

- 1) Δημητρός Δημήτριος του Αλεξάνδρου
- 2) Πράτσας Ιωάννης
- 3) Παπαζαχαρίας Αρίστος

### 6) Επιτροπή παραλαβής μικρών έργων-εργασιών συντήρησης που εκτελούνται από το Δήμο με απ' ευθείας ανάθεση και χωρίς τεχνική μελέτη, καλής εκτέλεσης εργασιών και πραγματοποίησης μεταφορών με μέλη:

- 1) Αναγνωστάρας Γεώργιος
- 2) Μάντσιος Βασίλειος
- 3) Ρεβενικιώτης Δημήτριος

### 7) Επιτροπή καταμέτρησης και εκτίμησης ακινήτων του Δήμου Σιθωνίας με μέλη:

- 1) Δημητρός Δημήτριος του Αλεξ.
- 2) Πράτσας Ιωάννης
- 3) Παπαζαχαρίας Αρίστος

### 8) Στην Επιτροπή δημοτικών έργων με μελέτη άνω των 6.925,00 €, ορίζεται ως μέλος ο Αντιδήμαρχος κ.Δημητρός Δημήτριος του Αλεξ. και τα άλλα δύο μέλη ορίζονται από την περιφέρεια.

### 9) Επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων με μέλη:

- 1) Σπανός Μιχαήλ
- 2) Δημητρός Δημήτριος του Αστερίου
- 3) Συρδάρης Ιωακείμ.

### 10) Επιτροπή σφράγισης καταστημάτων έτους 2011 με μέλη:

- 1) Λαθρούρη-Πάργα Μαρία
- 2) Ρεβενκιώτης Δημήτριος
- 3) Κρικελίκος Ιωακείμ

#### 11) Επιτροπή αξιολόγησης για μίσθωση ακινήτων με μέλη:

- 1) Ντέμπλας Κυπαρίσσης
- 2) Γκαλή Γιαννούλα
- 3) Παπαζαχαρίας Αρίστος

12) Στην **Επιτροπή Διαχείρισης Προγράμματος (ΕΔΠ LEADER)**, ορίστηκε ως μέλος ο Δήμαρχος κ.Τζιτζιός Ιωάννης, με αναπληρωτή τον κ.Δημητρό Δημήτριο του Αστερίου και τα άλλα μέλη είναι της ANETXA Α.Ε.

### 3. Οι 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. Οι 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 δημιούργησε το Δήμο μας (κατά τόπον Αντιδήμαρχος). Στο Δήμο μας, έχουν οριστεί οι ακόλουθοι Αντιδήμαρχοι:

1) **Ντέμπλας Κυπαρίσσης**, Αντιδήμαρχος Διοίκησης, Οικονομικών, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Διοικητικής Μέριμνας
- Ανθρώπινου Δυναμικού
- Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- Εξυπηρέτησης Πολιτών [ΚΕΠ]
- Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
- Δημοτολογίων και πολιτικών γάμων
- Εποπτείας του συνόλου του προσωπικού του Δήμου,
- Εποπτεία και ευθύνη των αποκεντρωμένων υπηρεσιών του Δήμου
- Οικονομικών
- Προϋπολογισμού
- Λογιστηρίου
- Εσόδων – Εξόδων
- Περιουσίας
- Ταμείου και Προμηθειών
- Έκδοση αδειών καταστημάτων
- Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Με τις εξής αρμοδιότητες στη δημοτική ενότητα Τορώνης:

- Ευθύνη λειτουργίας δημοτικών υπηρεσιών που είναι εγκατεστημένες στη δημοτική ενότητα.
- Παρακολούθηση εξέλιξης έργων και εργασιών που εκτελούνται στη δημοτική ενότητα.
- Μέριμνα για την καλή κατάσταση και λειτουργία του εξοπλισμού που βρίσκεται στη δημοτική ενότητα.

- Υπογραφή με εξουσιοδότηση του Δημάρχου βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων, τα οποία εκδίδονται από τις δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν στα όρια της δημοτικής ενότητας.
- Συνεργασία με τους Πρόεδρους των Συμβουλίων των Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων.

2) **Δημητρός Δημήτριος του Αλεξάνδρου**, Αντιδήμαρχος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης, Υποδομών, Περιβάλλοντος και Τουριστικής Προβολής με τις αρμοδιότητες:

- Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- Υποδομών, Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος
- Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Γενικού Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- Χωροταξικής ανάπτυξης
- Τουριστικής Προβολής

Με τις εξής αρμοδιότητες στη δημοτική ενότητα Σιθωνίας:

- Ευθύνη λειτουργίας δημοτικών υπηρεσιών που είναι εγκατεστημένες στη δημοτική ενότητα.
- Παρακολούθηση εξέλιξης έργων και εργασιών που εκτελούνται στη δημοτική ενότητα.
- Μέριμνα για την καλή κατάσταση και λειτουργία του εξοπλισμού που βρίσκεται στη δημοτική ενότητα.
- Υπογραφή με εξουσιοδότηση του Δημάρχου βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών διοικητικών εγγράφων, τα οποία εκδίδονται από τις δημοτικές υπηρεσίες που λειτουργούν στα όρια της δημοτικής ενότητας.
- Συνεργασία με τους Πρόεδρους των Συμβουλίων των Τοπικών και Δημοτικών Κοινοτήτων.

3) **Παπαστεργίου Αχιλλέας**, Αντιδήμαρχος Καθαριότητας, Ύδρευσης, Αποχέτευσης με τις αρμοδιότητες:

- Καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων
- Ύδρευσης- Αποχέτευσης
- Ηλεκτροφωτισμού
- Διαχείριση οχημάτων και μηχανημάτων
- Καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων και ειδικών συνεργειών
- Πολιτικής Προστασίας
- Καθημερινότητας και μέριμνας του πολίτη

4) **Ψηλογιάννης Γεώργιος**, Αντιδήμαρχος Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Αγροτικής Ανάπτυξης, Κοινωνικής μέριμνας και Υγείας, με τις αρμοδιότητες:

- Παιδείας
- Νεολαίας
- Πολιτισμού
- Αθλητισμού
- Κοινωνικής Μέριμνας
- Κοινωνικής Προστασίας
- Προαγωγής Δημόσιας Υγείας
- Εθελοντισμού
- Αγροτικής Ανάπτυξης [τομείς φυτικής & ζωϊκής παραγωγής]
- Διαχείρισης Δασικού πλούτου και φυσικών πόρων

## 5. Η 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. Η 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 Επιτροπή».

## **7. Η 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.

## **Το τοπικό συμβούλιο νέων**

Στον 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.

## **Η 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:

### **➤ 1.Δημοτική Ενότητα Σιθωνίας**

Σταματάκης Θεόδωρος  
Τηλ .23753 50100

### **➤ 2.Δημοτική Ενότητα Τορώνης**

Παραλίκας Θεοδόσιος  
Τηλ .23753 50200

## **Η 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 και 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 θέματα 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 (<http://www.dimossithonias.gr>), ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ενημερωθεί, πέραν των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται τοπικά και για διάφορα άλλα θέματα, που πιθανόν να του είναι χρήσιμα.

## **Η δημοτική επιτροπή διαβούλευσης**

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

## **Το συμβούλιο ένταξης μεταναστών**

Στο Δήμο μας, συγκροτήθηκε 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 μετανάστες, οι οποίοι κατοικούν μόνιμα στην εδαφική 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.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ****Τηλεφωνικός κατάλογος υπηρεσιών του Δήμου**

Τηλεφωνικό Κέντρο: 23753 50100 & 50101 fax: 23750 23244

Γραφείο Δημάρχου: 23753 50111

Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων: 23750 22466

Γραφείο Αντιδημάρχων: 23753 50103, 50106 & 50107

Οικονομική Υπηρεσία: 23753 50114

Ταμείο: 23753 50116

Τεχνική Υπηρεσία: 23753 50113

Υπηρεσία Καθαριότητας: 23753 50121

Δημοτολόγια, ΟΓΑ: 23753 50105

Υδρευση: 23753 50118

ΚΕΠ (Νικήτη): 23750 20244, 20245, 20246 fax. 2375020247

ΚΕΠ (Συκιά): 23750 41722, fax:23750 – 41182

**➤ Δημοτική κοινότητα Συκιάς**

Τηλεφωνικό Κέντρο: 23753 50200

Ανταποκριτής ΟΓΑ: 23753 502075

Γραμματεία: Αποφάσεις ΔΣ & ΔΕ: 23753 50202

Ταμειακή Υπηρεσία: 23753 50212, 50213

ΔΕΤΟ: 23753 50210

Πρόεδρος ΔΕΤΟ: 23753 50203

Fax: 23750 41684

**➤ Δημοτικές – Τοπικές Κοινότητες**

Δημοτική κοινότητα Αγ.Νικολάου: 23750 31913

Δημοτική κοινότητα Ν. Μαρμαρά: 23750 71242 & 71385

Δημοτική κοινότητα Μεταγγισίου: 23750 92248

Τοπική κοινότητα Σάρτης: 23750 94360

**Τηλεφωνικός κατάλογος νομικών προσώπων του Δήμου****■ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ****1. “ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ (Ν.Π.Δ.Δ.)**

☛ ΚΑΠΗ Νικήτης, 6972254462

☛ ΚΑΠΗ Τορώνης, 23753 50200

- + ΚΑΠΗ Μαρμαρά, 23753 50100
- + ΚΑΠΗ Σάρτης, 23753 50100
- + ΚΑΠΗ Μεταγγιτσίου, 23753 50100
- + ΚΑΠΗ Αγ. Νικολάου, 6942023657
- + ΚΕΦΟ Σάρτης 6977781783
- + ΚΕΦΟ Μεταγγιτσίου 23750 92218
- + Παιδικός Σταθμός Συκιάς 23750 42083
- + Βοήθεια στο σπίτι Δημοτικής Ενότητας Συκιάς 23750 42080
- + Βοήθεια στο σπίτι Δημοτικής Ενότητας Νικήτης 23750 20152

2. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ (Ν.Π.Ι.Δ.) 23750 20152

3. ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ (Ν.Π.Δ.Δ) 23753 50100

4. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

Τηλ. Επικοινωνίας & fax: 23750 41906

Email: tedpsoma@otenet.gr

κάμπινγκ:

- + Πλατανίτσι τηλ.: 23750 94535
- + Αχλάδα τηλ.: 23750 94654
- + Μύλοι τηλ.:23750 41905

### **Άλλα χρήσιμα τηλέφωνα**

#### ➤ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

ΑΓΙΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ: 23750 31111

ΝΕΟΣ ΜΑΡΜΑΡΑΣ: 23750 71242 & 71385

ΝΙΚΗΤΗ: 23750 22200

➤ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ: 23710 22978 (199)

➤ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ: 23710 20100, 24021

➤ ΚΕΝΤΡΟ ΥΓΕΙΑΣ ΑΓ.ΝΙΚΟΛΑΟΥ: 23753 50000

➤

ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΙΑΤΡΕΙΟ Ν.ΜΑΡΜΑΡΑ: 23750 71208

➤ ΑΓΡΟΤΙΚΟ ΙΑΤΡΕΙΟ ΝΙΚΗΤΗΣ: 23750 22222

➤ ΛΙΜΕΝΑΡΧΕΙΟ Ν.ΜΑΡΜΑΡΑ: 2375017933

➤

ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ: 23750 41285

➤ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟ ΣΥΚΙΑΣ:23750 41247

➤ ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ ΣΥΚΙΑΣ: 23750 41123

➤ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΠΟΡΤΟ ΚΟΥΦΟ: 23750 51100

➤ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΣΑΡΤΗΣ: 23750 94255

➤ ΤΡΑΠΕΖΕΣ

ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΝΙΚΗΤΗΣ 23750 22522

ΕΘΝΙΚΗ Ν. ΜΑΡΜΑΡΑ 23750 72123

EUROBANK Ν. ΜΑΡΜΑΡΑ 23750 72646

➤ ΤΑΞΙ

ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ: 23750 31324

Ν. ΜΑΡΜΑΡΑ: 23750 71500

➤ ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ

ΝΙΚΗΤΗΣ: 23750 22689

ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ: 23750 31491

Ν. ΜΑΡΜΑΡΑ: 23750 71334

ΣΥΚΙΑ: 23750 41440

**Ισχύουσα νομοθεσία – Αναφορές**

- Σύνταγμα, Άρθρο 10 (Δικαίωμα Αναφοράς Πολιτών)
- Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114Α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
- Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45Α) «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας» κλπ. όπως ισχύει
- Ν. 1599/1986, Άρθρα 8, 14, 22 (ΦΕΚ 75Α) Υπεύθυνη Δήλωση – Επικύρωση φωτοαντιγράφων
- Ν. 2539/1997 Άρθρο 22 (ΦΕΚ 244 Α) – Τηλεφωνικές αιτήσεις
- Ν. 2672/ 1998 Άρθρο 14 (ΦΕΚ 290Α) – Επικοινωνία με Δημόσιες Υπηρεσίες μέσω Fax και E-mail
- 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 44 Α), 3242/2004 (ΦΕΚ 102Α), 3260/2004 (ΦΕΚ 151Α), 3320/2005 (ΦΕΚ 48 Α), 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 Ευρωπαϊού Μεσολαβητή
- 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 769Β) σχετικά με το ωράριο λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών και την 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 του Δημότη, ΚΕΔΚΕ, 2008
- Χάρτα δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων του Δημότη, ΚΕΔΚΕ, 2010

Δήμος Σιθωνίας 