



ΔΗΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ

**ΧΑΡΤΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ**

**Οδηγός
ΤΟΥ
Δημότη**

**ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

Νοέμβριος 2015

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

Πρόλογος	4
Εισαγωγή	5
Τι είναι η Χάρτα και πού Χρησιμεύει;	5
Αρχές που Διέπουν τη Δράση του Δήμου	5
Διοικητική δομή του Δήμου Κηφισιάς	6
Υπηρεσίες του Δήμου	7
Ωράριο Εργασίας των Δημοτικών Υπηρεσιών	9
Αργίες - Ημιαργίες	10
Εξυπηρέτηση του Πολίτη	11
Υποχρεώσεις των Δημόσιων Υπηρεσιών	11
Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών	14
Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης «Ermis»	15
Τηλεφωνικές Αιτήσεις μέσω του 1502	15
Τηλεφωνικές Αιτήσεις μέσω του 1500	15
Αιτήσεις μέσω Διαδικτύου	16
Προστασία του Πολίτη	17
Έλεγχος των Πράξεων του Δήμου	17
Αναφορά στο Συνήγορο του Πολίτη	17
Καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή	18
Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης	18
Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης	19
Ανταποκριτική Δημόσια Διοίκηση	20
Πολιτική Συμμετοχή του Πολίτη στο Δήμο του	21
Συμμετοχή Δημοτών - Πληροφόρηση	24
Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης	25
Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί	25
Κ.Α.Π.Η. (Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων)	27
Κοινωνική Μέριμνα	28
Παραρτήματα	29
Α. Διαδικασίες Πολιτών	29
Β. Πρόσβαση στο Δήμο μας	40
Γ. Τηλεφωνικός Κατάλογος του Δήμου	41
Βιβλιογραφία	44

Πρόλογος



Αγαπητοί δημότες,

Ένας από τους πρωταρχικούς στόχους του συνδυασμού μας είναι η Ανοικτή Διοίκηση και η Άμεση Δημοκρατία. Μέσα στις αρμοδιότητές μου είναι η έμπρακτη μεταφορά αυτού του μηνύματος στους πολίτες του ενιαίου Δήμου Κηφισιάς.

Οι ελλείψεις στην ενημέρωση των πολιτών, τόσο σχετικά με τις διαδικασίες, όσο και τα δικαιώματά τους απέναντι στη Δημοτική – Δημόσια Διοίκηση είναι εισέτι υπαρκτές και μας επέβαλαν να εντείνουμε τις προσπάθειες μας για διάχυση της πληροφορίας και της ενημέρωσης, με στόχο τη βελτίωση της καθημερινότητας του πολίτη στις συναλλαγές του με τη Δημοτική – Δημόσια Διοίκηση. Στο πλαίσιο της προσπάθειάς μας αυτής, προχωρήσαμε στην έκδοση του οδηγού του δημότη, ευελπιστώντας ότι θα βοηθήσουμε τους πολίτες να διαχειριστούν κρίσιμα πεδία της καθημερινότητάς τους.

Ο **Οδηγός του Δημότη** αποτελεί βασικό εργαλείο στα χέρια των πολιτών και αποτελεί στην ουσία τον Χάρτη της Εξυπηρέτησης του Πολίτη, ο οποίος καταγράφει με πληρότητα όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του δημότη.

Στη Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων του Δημότη καταγράφονται:

- Η οργανωτική δομή και οι αρμοδιότητες του Δήμου μας
- Οι παρεχόμενες από το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα υπηρεσίες
- Οι χρονικές προθεσμίες εντός των οποίων οφείλουν να ενεργούν οι υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και του Δημοσίου γενικότερα
- Οι διοικητικές συνέπειες που προβλέπονται όταν οι Υπηρεσίες δεν ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις τους προς τους πολίτες.

Γεώργιος Τσούλος

Αντιδήμαρχος Τοπικής Δημοκρατίας,
Διαφάνειας, Αντιμετώπισης Καθημερινών Προβλημάτων
& Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Εισαγωγή

Τι είναι η Χάρτα και πού Χρησιμεύει;

Η Χάρτα είναι ο πρακτικός οδηγός του πολίτη και ο σύμβουλός 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.

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 Νόμο 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

- **Διαφάνεια**

Ο Πολίτης 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 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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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 Κηφισιάς

Ο Δήμος μας προήλθε από τη συνένωση των Δήμων Κηφισιάς, Νέας Ερυθραίας και Εκάλης. Σύμφωνα με το Πρόγραμμα «Καλλικράτης» (Ν.3852/2010), ο Δήμος μας έκτοτε αποτελείται από τρεις Δημοτικές Ενότητες:

1. Δημοτική Ενότητα Κηφισιάς
2. Δημοτική Ενότητα Νέας Ερυθραίας
3. Δημοτική Ενότητα Εκάλης

Υπηρεσίες του Δήμου

Οι υπηρεσίες του Δήμου Κηφισιάς καθώς και οι εποπτευόμενοι από το Δήμο μας φορείς στεγάζονται στα παρακάτω κτίρια:

Δημαρχείο (Κεντρικό κτίριο)

Διεύθυνση: Διονύσου & Μυρσίνης 2, 145 63 Κηφισιά

Τηλέφωνο: 213-2007100

Fax: 210-8087090

Κτίριο «Εμμ. Μπενάκη»

Διεύθυνση: Εμμ. Μπενάκη 3, 145 62 Κηφισιά

Κτίριο «Διονύσου & Σπάρτης»

(Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας)

Διεύθυνση: Διονύσου 58 & Σπάρτης, 145 63 Κηφισιά

Τηλέφωνο: 210.8080476

Fax: 210.6233721, 210.8019633

E-Mail: d.tehnikis@kifissia.gr

Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου:

- «Δημήτριος Βικέλας»

Διεύθυνση: Εμμ. Μπενάκη 3, Τ.Κ. 145 62 Κηφισιά

Τηλέφωνα: 213.2007200 Πρόεδρος

213.2007202 Γραμματεία

213.2007208 Αθλητισμός

213.2007207 Πολιτισμός

Fax: 210.8080196, 210.8014701

E-Mail: culture@kifissia.gr

- «Ανθοκομική Έκθεση Κηφισιάς»
 Διεύθυνση: Εμμ. Μπενάκη 3, Τ.Κ. 145 61 Κηφισιά
 Τηλέφωνο: 210.8019566
- «Κέντρο Έρευνας και Μελέτης της Μικρασιατικής Ερυθραίας» (Κ.Ε.Μ.Μ.Ε.)
 Διεύθυνση: Βίλα Κώστα, Λουκή Ακρίτα 4, Νέα Ερυθραία
 Τηλέφωνο: 210.6206190
 E-Mail: pkdne@otenet.gr
- «Κοινωνική Μέριμνα»
 Διεύθυνση: Διονύσου 73 & Γορτυνίας, 145 63, Κηφισιά
 Τηλέφωνο: 210.6233315, 210.6231638
 Fax: 210.8019633
 E-Mail: pronia@kifissia.gr
 Ώρες Λειτουργίας: 8.00πμ – 06:00μμ.
- Κέντρο Πρόληψης Εξαρτήσεων και Προαγωγής της Ψυχοκινητικής Υγείας:
«Προνόη»
 Αστική Εταιρεία μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα – σε συνεργασία με ΟΚΑΝΑ.
 Διεύθυνση: Δήλου 10, 145 62 Κηφισιά
 Τηλέφωνο: 210. 8082673
 E-Mail: info@pranoi.org.gr, Web: <http://www.pronoi.org.gr/>
 Ώρες Λειτουργίας: Δε, Τε: 8.00 - 20:30 / Τρ, Πε, Πα: 8.00 - 14:30
- «Σχολική Επιτροπή Δήμου Κηφισιάς Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης»
 Διεύθυνση: Εμμ. Μπενάκη 3, Τ.Κ. 145 62 Κηφισιά
 Τηλέφωνο: 213.2007125
- «Σχολική Επιτροπή Δήμου Κηφισιάς Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης»
 Διεύθυνση: Εμμ. Μπενάκη 3, Τ.Κ. 145 62 Κηφισιά
 Τηλέφωνο: 213.2007125

Δημοτικές Επιχειρήσεις

- «Μένανδρος» ΑΕ

Διεύθυνση: Φραγκοπούλου 26, Κάτω Κηφισιά

Τηλέφωνο: 210.6250731 -732

Βιβλιοθήκες - Μουσεία

- Παιδική Βιβλιοθήκη Δήμου Νέας Ερυθραίας

Διεύθυνση: Σαράφη 6, 14671, Νέα Ερυθραία.

Τηλέφωνο: 210.6252634

Υπεύθυνη: Κατερίνα Φρουζάκη

- Δημοτική Βιβλιοθήκη Κηφισιάς

Διεύθυνση: Αγίων Θεοδώρων & Κυριακού Δ. (Βίλα Δροσίνη)

Τηλέφωνο: 210.8012642

Φαξ: 210.8014105

- Αρχαιολογικό Μουσείο Κηφισιάς

Διεύθυνση: Κίμωνος, Βίλα Κουτούπη Κάτω Κηφισιά.

Τηλέφωνο: 210.8012116

- Λαογραφικό Μουσείο Ένωσης Μικρασιατών Νέας Ερυθραίας

Διεύθυνση: Καρασταμάτη & Ιωάννας Δρυμπέτη 2, Ν. Ερυθραία.

Τηλέφωνο: 210.6209814

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επισκέπτεστε την ηλεκτρονική διεύθυνση: www.kifissia.gr, ή να επικοινωνείτε μέσω E-Mail στο: info@kifissia.gr

Ωράριο Εργασίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Για τις συναλλαγές σας με τις Δημοτικές Υπηρεσίες, είναι χρήσιμο να γνωρίζετε πως το ωράριό αρχίζει στις 08:00πμ και λήγει στις 03:00μμ για όλο το έτος.

Το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων είναι κλιμακωτό, από τις 07:00πμ-03:00μμ έως 08:00πμ-04:00μμ

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 2 ώρες νωρίτερα.

Επίσημες Αργίες (στο Δημόσιο)

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

Επίσης:

- 6^η Αυγούστου - εορτασμός της Μεταμόρφωσης του Σωτήρος -, έχει οριστεί στο Δήμο μας ως επιπλέον ημέρα αργίας.

Ημιαργίες

- Παραμονή Χριστουγέννων.
- Παραμονή του Νέου έτους.
- Παραμονή των Θεοφανείων.
- Μεγάλη Πέμπτη.

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

Εξαιρούνται:

Υπηρεσία Καθαριότητας,

Πολιτική Προστασία και

Υπηρεσία Κοιμητηρίου.

Εξυπηρέτηση του Πολίτη

Υποχρεώσεις των Δημόσιων Υπηρεσιών

Όταν υποβάλλετε μια αίτηση στο Δήμο ή σε οποιαδήποτε δημόσια υπηρεσία, για κάποιο θέμα σας (παροχή πληροφοριών, χορήγηση πιστοποιητικού, διεκπεραίωση υπόθεσης κλπ), 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):

- ο δελτίο αστυνομικής ταυτότητας,
- ο σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής,
- ο διαβατήριο,
- ο άδεια οδήγησης και
- ο 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. 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').

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', 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 απολεσθεί (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 δικαιώματα 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 καρτσάκι, υπερήλικων με κινητικά προβλήματα κλπ.
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.

Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

Μέσω των Κ.Ε.Π. μπορείτε να διεκπεραιώνετε όλες σχεδόν τις συναλλαγές σας με τους δημόσιους φορείς (Υπουργεία, Οργανισμούς, Δήμους, Περιφέρειες κλπ), 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.

Για αναλυτική ενημέρωσή, 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.: <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^ο Κ.Ε.Π. (Κηφισιάς)

Διεύθυνση: Λεωφόρος Κηφισιάς 220, Κηφισιά

Τηλέφωνο: 213.2007504 -506

Ωράριο: 08:00πμ – 07:00μμ. (Δε-Πα)

2^ο Κ.Ε.Π. (Νέας Κηφισιάς)

Διεύθυνση: Ελαιών 25 & Ρέμβης

Τηλέφωνο: 213.2055800

Ωράριο: 08:00πμ – 08:00μμ. (Δε-Πα)

3^ο Κ.Ε.Π. (Νέας Ερυθραίας)

Διεύθυνση: Ηρώων Πολυτεχνείου 26, Νέα Ερυθραία, 14671

Τηλέφωνο: 213.2055800, 213.2055899

Ωράριο: 08:00πμ – 08:00μμ. (Δε-Πα), Σάββατο: 09:00πμ – 01:00μμ

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.

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 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.gspa.gr

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.

Αιτήσεις μέσω Διαδικτύου

Σας παρέχεται, τέλος, η δυνατότητα να υποβάλετε 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.: <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, για την παραλαβή του πιστοποιητικού, γίνεται είτε με τηλεφωνική επικοινωνία, είτε με αποστολή μηνύματος (SMS).

Συμπληρωματικά, οδηγίες σχετικά με τις απαιτούμενες διαδικασίες για τις πιο βασικές ενέργειες, μπορείτε να βρείτε στο αντίστοιχο Παράρτημα, στο τέλος του Οδηγού αυτού.

Προστασία του Πολίτη

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 στον:

- **υποχρεωτικό** (άρθρο 225 του Ν. 3852/ 2010), στον οποίο υποκείνται 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
- **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.

Αναφορά στο Συνήγορο του Πολίτη

Σε περίπτωση παραβίασης της νομιμότητας ή προσβολής νόμιμου συμφέροντος ή δικαιωμάτων 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.Κ 115 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 210.7292129.

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

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. Επίσης σε ηλεκτρονική μορφή, που είναι διαθέσιμη στο δικτυακό χώρο του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή:

<http://www.ombudsman.europa.eu>.

Διεύθυνση Αλληλογραφίας και Στοιχεία Επικοινωνίας:

Ο Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής (The European Ombudsman)

Avenue du President Robert Schuman B.P. 403

FR- 67001 Strasbourg Cedex, France

Τηλέφωνο: 00 33 388.172.313 fax: 00 33 388.179.062

e-Mail: euro-ombudsman@europarl.eu.int

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:

- Διενέργεια επιθεωρήσεων, εκτάκτων ελέγχων και ερευνών στους φορείς του Δημοσίου,
- Διενέργεια ένορκων διοικητικών εξετάσεων στους ελεγχόμενους φορείς,
- Διενέργεια προκαταρκτικών εξετάσεων ή προανακρίσεων, μετά από εισαγγελική παραγγελία, για αδικήματα υπαλλήλων,
- Συγκέντρωση αποδεικτικού υλικού για την ποινική και πειθαρχική δίωξη υπαλλήλων,
- Παραπομπή των υπευθύνων κρατικών λειτουργών και υπαλλήλων στην εισαγγελική

αρχή ή στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο,

- 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,
- 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

Στοιχεία επικοινωνίας:

Διεύθυνση: Λ. Συγγρού 60, Τ.Κ. 117 42, Αθήνα.

Τηλέφωνο: 210.9281800, 210.9281921 - Fax: 210.9281819

E-Mail: seedd@seedd.gr

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

Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης

Ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης αποτελεί μονοπρόσωπο όργανο της Δημόσιας Διοίκησης που έχει ως κύρια αποστολή:

- Διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης,
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου του Σώματος Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης και όλων των ιδιαίτερων Σωμάτων και Υπηρεσιών Επιθεώρησης και Ελέγχου της Δημόσιας Διοίκησης
- Εντοπισμό φαινομένων διαφθοράς και κακοδιοίκησης.

Ο Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης, επίσης:

- 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 Γραφείο 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 παρερχομένων 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

Ανταποκριτική Δημόσια Διοίκηση

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:

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.

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).

Ικανοποίηση των απαιτήσεων των πολιτών

Η Διοίκηση έχει προχωρήσει και έχει σε μεγάλο βαθμό επιτύχει 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.

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.

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. 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 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 Προαιρετικές Επιτροπές:

- Επιτροπή Θεσμών και Διαδικασιών
- Επιτροπή Πολεοδομικών και Τεχνικών Θεμάτων
- Επιτροπή Περιβάλλοντος
- Επιτροπή Νεολαίας
- Επιτροπή Επιχειρηματικότητας
- Επιτροπή Ασφάλειας-Πυροπροστασίας
- Επιτροπή Ζωοφιλίας
- Επιτροπή Ισότητας
- Σ.Τ.Ο. (Συντονιστικό Τοπικό Όργανο της Πολιτικής Προστασίας)
- Επιτροπή Καταστροφής Οχημάτων του Δήμου Κηφισιάς

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 δημιούργησε το Δήμο μας (κατά τύπον Αντιδήμαρχος).

Στο Δήμο μας, έχουν οριστεί για το χρονικό διάστημα έως 11.03.2017 οι ακόλουθοι Αντιδήμαρχοι:

- Χρήστος Καλός
Αντιδήμαρχος Καθαριότητας , Ηλεκτροφωτισμού και Προγραμματισμού.
- Ευάγγελος Αυλήτης
Αντιδήμαρχος Επιχειρηματικότητας, Τουρισμού και Αγοράς Εργασίας.
- Γεώργιος Τσούλος
Αντιδήμαρχος Τοπικής Δημοκρατίας, Διαφάνειας, Αντιμετώπισης Καθημερινών Προβλημάτων και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Μιχάλης Καυγαλάκης
Αντιδήμαρχος Δημοτικής Ενότητας Νέας Ερυθραίας και Ύδρευσης του Δήμου.
- Δημήτρης Λιανός
Αντιδήμαρχος Δημοτικής Ενότητας Εκάλης και Πολιτικής Προστασίας.
- Αθανασία (Σίσσυ) Παπασπύρου
Αντιδήμαρχος Δημοτικών Πόρων.

Αντιδήμαρχοι που τελούν Πολιτικούς Γάμους:

- Χρήστος Καλός
- Γιώργος Τσούλος
- Μιχάλης Καυγαλάκης
- Δημήτρης Λιανός
- Αθανασία Παπασπύρου

Όταν ο Δήμαρχος απουσιάζει ή κωλύεται ,τα καθήκοντα του έχει οριστεί να ασκεί ο Αντιδήμαρχος Χρήστος Καλός και όταν και αυτός απουσιάζει, ή κωλύεται τα καθήκοντα του Δημάρχου θα ασκούνται από τον Αντιδήμαρχο κ. Ευάγγελο Αυλήτη.

5. Η Εκτελεστική Επιτροπή

Στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου μας 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 εννέα μέλη. Αντικαθιστά στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της την παλιά «Δημαρχιακή Επιτροπή».

Πρόεδρος της Οικονομικής Επιτροπής είναι ο Δήμαρχος και μέλη:

Αυλήτης Ευάγγελος

Καλός Χρήστος

Κασιμάτη Γεωργία (Ζέτη)

Κουρέπης Αχιλλέας

Κόκκαλης Νικήτας

Σκορδίλης Γεώργιος

Καπάτσος Ιωάννης

Παπαδόπουλος Γεώργιος

7. Επιτροπή Ποιότητας Ζωής

Στο Δήμο μας έχει συσταθεί 9-μελής 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.

Την Επιτροπή απαρτίζουν:

Πρόεδρος: Γεώργιος Θ. Θωμάκος

Μέλη:

Παντελεάκης Ιωάννης

Χατζοπούλου Κλεοπάτρα

Κούτση Ευτυχία (Έφη)

Πάστρα Μάγερ Καλλιόπη

Τσούλος Γεώργιος

Ραφτόπουλος Παναγιώτης (Γάνος)

Σπηλιωτοπούλου Βασιλική (Βάσω)

Κύρλος Ευστάθιος (Στάθης)

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 του Δήμου μας (www.kifissia.gr), 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, έχει συγκροτηθεί 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. Πρόεδρος της Επιτροπής είναι ο Δήμαρχος και μέλη της δημότες και σύλλογοι. Ο συνολικός αριθμός είναι πενήντα άτομα.

Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί

Υπό την εποπτεία του διευρυμένου Δήμου μας λειτουργούν αυτή τη στιγμή οι πιο κάτω Παιδικοί- Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

Δημοτική Ενότητα Κηφισιάς:

- «Σοφία Γκίκα» - Α' Παιδικός Σταθμός

Διεύθυνση: Αγ. Τρύφωνος 61, Κηφισιά

Τηλέφωνο: 210.8013646

- Β' Δημοτικός Παιδικός Σταθμός

Διεύθυνση: Σουλίου 5, Κάτω Κηφισιά

Τηλέφωνο: 210.8077888

α' Παράρτημα

Διεύθυνση: Κηφισού 48, Νέα Κηφισιά

Τηλέφωνο: 210.8075011

β' Παράρτημα

Διεύθυνση: Όθωνος 36Α, Κηφισιά

Τηλέφωνο: 210.8013443

- «Ανθούλα Αμπατζή»
Διεύθυνση: Όθωνος 76 και Δραγούμη, Κηφισιά
Τηλέφωνο: 210.8082222
- «Νέλλη Κοκορίνου»
Διεύθυνση: Δηληγιάννη 37, Κηφισιά
Τηλέφωνο: 210.8014927
- Βρεφονηπιακός Σταθμός «ΧΑΝ»
Διεύθυνση: Αχαρνών 9, Κηφισιά
Τηλέφωνο: 210.8080112

Δημοτική Ενότητα Νέας Ερυθραίας:

- Α' Παιδικός Σταθμός
Διεύθυνση: Πανόρμου 3, Νέα Ερυθραία
Τηλέφωνο: 2108077137
- Β' Παιδικός Σταθμός
Διεύθυνση: Ηλία Βενέζη 8, Νέα Ερυθραία
Τηλέφωνο: 2108079752
- Γ' Βρεφονηπιακός Σταθμός
Διεύθυνση Πίττα και Ανδρεαδάκη, Μορτερό,
Νέα Ερυθραία
Τηλέφωνο: 2108000832

Ώρες Λειτουργίας Σταθμών: 07:00πμ έως 04:00μμ.

Σκοπός 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,
- 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 Δήμο.

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

Για περισσότερες πληροφορίες, που αφορούν Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς σταθμούς μπορείτε να απευθύνεστε στην:

Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού

Τηλέφωνο: 213.2007242 - E-Mail: peraki@kifissia.gr

Κ.Α.Π.Η. (Κέντρα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων)

- Α' Κ.Α.Π.Η. Δήμου Κηφισιάς

Διεύθυνση: Αγ. Παρασκευής 57, 145 61 Κηφισιά

Τηλέφωνο: 210.8080108

Fax: 210.8018021

Ωράριο Εξυπηρέτησης Κοινού: Δε-Πα: 08:00 - 15:00

- Β' Κ.Α.Π.Η. Αλωνίων

Διεύθυνση: Αγίου Τρύφωνος και Καρπάθου, 14562 Κηφισιά

Τηλέφωνο: 210.6231091 – 210.8013820

E-Mail: bkapi@kifissia.gr

Ωράριο Εξυπηρέτησης Κοινού: Δε-Πα: 08:00 - 14:00

- Κ.Α.Π.Η. Νέας Κηφισιάς

Διεύθυνση: Αγραύλης και Κηφισού, 14564 Νέα Κηφισιά

Τηλέφωνο: 2108083570

E-Mail: kapi3@kifissia.gr

- Κ.Α.Π.Η. Νέας Ερυθραίας

Διεύθυνση: Κώστα Βάρναλη 58, 14671 Νέα Ερυθραία

Τηλέφωνο: 210.6205006 – 210.8071263

E-Mail: kapierithraias@kifissia.gr

Ωράριο Εξυπηρέτησης Κοινού: Δε-Πα: 08:00 - 14:00

Στα Κ.Α.Π.Η. που λειτουργούν στο Δήμο μας, μπορούν οι Δημότες μας της τρίτης ηλικίας να εγγραφούν και να συμμετέχουν ενεργά στον ελεύθερο χρόνο τους, αναπτύσσοντας διάφορες δημιουργικές δραστηριότητες και συμμετέχοντας σε ενδιαφέρουσες ψυχαγωγικές εκδηλώσεις.

Κοινωνική Μέριμνα

Η υπηρεσία στελεχώνεται από διοικητικό και επιστημονικό προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων όπως: Κοινωνικοί Λειτουργοί, Ψυχολόγοι, Νοσηλευτές, Διαιτολόγος και Ειδικό Φυσικής Αγωγής.

Στόχοι της Κοινωνικής Μέριμνας είναι η ποιοτική αναβάθμιση του βιοτικού επιπέδου των πολιτών, η συμβουλευτική, ψυχολογική και κοινωνική στήριξη τους, καθώς επίσης και η παροχή βοήθειας τόσο στον γενικό πληθυσμό του δήμου, όσο και στις ευπαθείς ομάδες.

Επιπρόσθετα, η υπηρεσία στοχεύει στην πρωτογενή, δευτερογενή και τριτογενή πρόληψη, στην προαγωγή υγείας και ψυχικής υγείας μέσα στην κοινότητα, στην ερευνητική δράση, και τέλος στον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής.

Στην Μ. Αντύπα 5 Κ. Κηφισιά λειτουργούν:

- Κοινωνικό Παντοπωλείο
- Κοινωνικό Φαρμακείο
- Τράπεζα χρόνου
- Παροχή συσσιτίου
- Δημοτικό Πολυϊατρείο «Διονύσιος Βαρελάς»

Ωράριο: καθημερινά, από τις 8:00 - 20:00 – Τηλ. ραντεβού: 210.8012632.

Επίσης λειτουργούν:

- Γραφείο Διαμεσολάβησης - Διονύσου 73 & Γορτυνίας
- Παροχή συσσιτίου - Κέδρου 2 Κηφισιά

Παραρτήματα

A. Διαδικασίες Πολιτών

1. Δήλωση γέννησης

Αρμόδια Υπηρεσία: Ληξιαρχείο.

Κάθε γέννηση πρέπει να αναφέρεται στο αρμόδιο κάθε φορά Ληξιαρχείο του Δήμου, ανάλογα με τη Δημοτική Ενότητα που λαμβάνει χώρα το γεγονός.

Προθεσμία: 10 (δέκα) ημέρες από τον τοκετό

Εκπρόθεσμη δήλωση: 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: Ο πατέρας, ο γιατρός, η μαία, η μητέρα και κάθε τρίτος που παραστάθηκε.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά:

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 το γάμο των γονέων.

III. Δελτία ταυτότητας των γονέων.

IV. Ληξιαρχική καρτέλα ή οικογενειακό βιβλιάριο.

V. Ληξιαρχική πράξη γάμου των γονέων.

VI. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

2. Δήλωση ονόματος

Αρμόδια Υπηρεσία: Ληξιαρχείο - τόπου καταχώρησης ή τόπου κατοικίας γονέων.

Η δήλωση ονοματοδοσίας τέκνου είναι προαιρετική, αλλά αμετάκλητη εφόσον διενεργηθεί και δηλώνεται προ της βαπτίσεως του παιδιού.

Η ονοματοδοσία γίνεται με τη δήλωση και των δύο γονέων ή μόνο του ενός, με έγγραφη όμως εξουσιοδότηση του άλλου, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής. Στην εξουσιοδότηση 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, που αναφέρει το όνομα του παιδιού, υπογεγραμμένο και από τους δύο γονείς.

3. Δήλωση Βάπτισης

Αρμόδια υπηρεσία: Ληξιαρχείο - τόπου βάπτισης.

Κάθε βάπτιση πρέπει να 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.

Προθεσμία δήλωσης: Εντός 90 (ενενήντα) ημερών από τη διενέργεια της.

Εκπρόθεσμη δήλωση: 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: Οι γονείς, ο ανάδοχος, ο ίδιος ο βαπτισθείς και οι εξ αίματος συγγενείς μέχρι τρίτου βαθμού.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά:

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

4. Δήλωση Επωνύμου

Με τις ισχύουσες διατάξεις στο οικογενειακό δίκαιο, οι γονείς υποχρεώνονται να έχουν προσδιορίσει με κοινή αμετάκλητη δήλωση τους το επώνυμο των παιδιών τους (που μπορεί να είναι είτε του ενός των συζύγων είτε συνδυασμός των επωνύμων). 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 που θα τελέσει το γάμο (λ.χ. ιερέα), ο οποίος και οφείλει να ζητήσει σχετική δήλωση.

5. Εγγραφή στα Δημοτολόγια και στα Μητρώα Αρρένων - Μεταδημότευση

- Εγγραφή στα Δημοτολόγια

Αρμόδια Υπηρεσία: Ο Δήμαρχος του Δήμου καταγωγής ή κατοικίας.

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 ιθαγένειας 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 ληξιαρχική πράξη γάμου των γονέων του (άγαμος) για απόδειξη της γνησιότητας του.

VI. Βεβαίωση του δήμου ή της κοινότητας απ' όπου κατάγεται ο ενδιαφερόμενος, ότι δεν είναι γραμμένος στο δημοτολόγιο (Όταν ο ενδιαφερόμενος ζητεί να εγγραφεί εκεί που έχει εγκατασταθεί μόνιμα και όχι εκεί που οφείλει)

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 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 εντός 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, αποκτά τη δημοτικότητα της μητέρας του.

Σε περίπτωση αναγνώρισης, (ανήλικο) μπορεί να αποκτήσει τη δημοτικότητα του πατέρα ή της μητέρας, κοινή δήλωση των γονέων του στο ληξιαρχείο του τόπου καταχώρησης της δήλωσης αναγνώρισης. 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.

- **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:

- Αίτηση ενδιαφερομένου

- 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 γονέων
- 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:

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

Σημείωση

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 δήλωση τους στο δήμαρχο ή πρόεδρο της κοινότητας 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 δημοτικότητα 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.

6. 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 75Λ 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.

IV. Για ανήλικους κάτω των 18 ετών, χρειάζεται δικαστική απόφαση.

V. Διαζευκτήριο 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 ταυτότητα 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.

7. Γάμος

Αρμόδια υπηρεσία: Ο ληξίαρχος 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 τόπος τέλεσης του γάμου

III. Βαθμό του γάμου (1ος, 2ος, 3ος)

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.

8. 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 ληξίαρχο. Εξακρίβωση των στοιχείων ταυτότητας.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Θάνατος

Αρμόδια Υπηρεσία: Ο ληξιαρχος του τόπου θανάτου ή της ταφής

Υπόχρεοι:

- I. Οι πλησιέστεροι συγγενείς
- II. Καθένας που παρευρισκόταν στο θάνατο
- III. Ακόμη τη δήλωση είναι δυνατόν να κάνει και το γραφείο κηδειών που ανέλαβε την τέλεση κηδείας
- IV. Αν ο θάνατος συμβεί σε νοσοκομείο, μαιευτήριο, κλινική ή σε άλλο ίδρυμα ή κατάσταση, υποχρέωση έχει και ο διευθυντής (με έγγραφη δήλωση)
- V. Αν ο θάνατος συμβεί κατά τη διάρκεια ταξιδιού με σιδηρόδρομο, αυτοκίνητο ή αεροσκάφος, η δήλωση γίνεται στο ληξιαρχείο του τόπου αποβίβασης.
- VI. 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 ο Α.Φ.Μ. και ο Α.Μ.Κ.Α. του θανόντος.

Προθεσμία: Εντός 24 ωρών από το γεγονός

Εκπρόθεσμη δήλωση: Δηλώνεται με εισαγγελική έγκριση, αν ο νεκρός έχει ενταφιαστεί, από την 24η ώρα και μέχρι την 30η ημέρα, ενώ μετά την 30η 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 συντάχθηκε 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 συντάξεως της.

13. 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 ταυτότητας του

III. Εξουσιοδότηση με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής.

IV. Ταυτότητα του εξουσιοδοτημένου προσώπου

14. 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 διόρθωσης από τον Εισαγγελέα:

Αντίγραφο της λανθασμένης ληξιαρχικής πράξης

Έγγραφα 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.

15. 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 Χορήγησης: Αυθιμερόν

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.

16. 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 ταυτότητα του στο Δήμο όπου είναι εγγεγραμμένος.

Οι νέοι εκλογείς (18άρηδες) εντάσσονται αυτεπάγγελα στους καταλόγους του Δήμου εγγραφής τους.

17. 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.

18. 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 μήνες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής τους.

Ο πολίτης προσκομίζει την ταυτότητα του και υπογράφει την ανάλογη αίτηση. Η αίτηση αυτή μπορεί να υποβληθεί και από άλλο πρόσωπο, με εξουσιοδότηση από τον ενδιαφερόμενο.

Ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να κατοικεί εντός των ορίων του Δήμου, όπου θα υποβάλλει την αίτηση εγγραφής στους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών.

Η εγγραφή και διαγραφή στους Ειδικούς Καταλόγους Ετεροδημοτών ισχύει επ' αόριστον, εφόσον δεν την ακυρώσει ο ίδιος.

Β. Πρόσβαση στο Δήμο μας

- Σταθμοί ΗΣΑΠ

Σταθμός «Κ.Α.Τ.»	Σταθμός «Κηφισιά» - Τερματικός
------------------	--------------------------------

- Γραμμές ΟΑΣΑ διερχόμενες από το Δήμο Κηφισιάς

Αριθμός	Ονομασία Γραμμής
500	ΠΕΙΡΑΙΑΣ - ΚΗΦΙΣΙΑ
501	ΠΕΥΚΗ - ΜΑΡΟΥΣΙ (ΚΥΚΛΙΚΗ)
503	ΖΗΡΙΝΕΙΟ - ΒΑΡΥΜΠΟΜΠΗ
504	ΘΡΑΚΟΜΑΚΕΔΟΝΕΣ - ΚΗΦΙΣΙΑ (ΚΥΚΛΙΚΗ)
507	ΖΗΡΙΝΕΙΟ - ΡΟΔΟΠΟΛΗ - ΣΤΑΜΑΤΑ
509	ΖΗΡΙΝΕΙΟ - ΑΓ. ΣΤΕΦΑΝΟΣ - ΚΡΥΟΝΕΡΙ
522	ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ - ΑΔΑΜΕΣ Α (ΚΥΚΛΙΚΗ)
523	ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ - ΑΔΑΜΕΣ Β (ΚΥΚΛΙΚΗ)
524	ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΕΙΑ (ΚΥΚΛΙΚΗ)
526	ΣΤ. ΚΗΦΙΣΙΑΣ - ΚΕΦΑΛΑΡΙ (ΚΥΚΛΙΚΗ)
530	ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ - ΜΕΛΙΣΣΙΑ - Ν. ΠΕΝΤΕΛΗ
535	ΖΗΡΙΝΕΙΟ - ΕΥΞΕΙΝΟΣ ΠΟΝΤΟΣ (ΚΥΚΛΙΚΗ)
536	ΖΗΡΙΝΕΙΟ - ΔΙΟΝΥΣΟΣ
543	ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ - ΝΟΣΟΚ. ΑΓ. ΑΝΑΡΓΥΡΟΙ
550	Π. ΦΑΛΗΡΟ - ΚΗΦΙΣΙΑ
560	ΣΤ. ΚΗΦΙΣΙΑ - ΜΟΡΤΕΡΟ - Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑ
604	ΝΟΣ. ΑΓ. ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ - ΣΤ. ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΗΣ - ΝΕΑ ΙΩΝΙΑ
721	ΑΧΑΡΝΑΙ - ΚΗΦΙΣΙΑ (ΚΥΚΛΙΚΗ)
A7	ΣΤΟΥΡΝΑΡΗ - ΚΗΦΙΣΙΑ (ΠΛ. ΠΛΑΤΑΝΟΥ)
B9	ΧΑΛΚΟΚΟΝΔΥΛΗ - ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΗ - Ν. ΚΗΦΙΣΙΑ
M1	ΠΕΙΡΑΙΑΣ - ΚΗΦΙΣΙΑ
X14	ΣΥΝΤΑΓΜΑ - ΚΗΦΙΣΙΑ

Για τη μετακίνησή σας μπορείτε να αναζητήσετε περισσότερες πληροφορίες στα:

<http://www.stasy.gr> - για Μέσα Σταθερής Τροχιάς

<http://www.oasa.gr> - για Οδικές Συγκοινωνίες

Γ. Τηλεφωνικός Κατάλογος του Δήμου

ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ
ΑΛΣΟΣ ΚΕΦΑΛΑΡΙΟΥ	210-8013483
ΑΛΣΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ	210-8012794 210-8017038
ΑΝΘΟΚΟΜΙΚΗ ΈΚΘΕΣΗ	210-8019566
ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ	210-8012116
ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΚΗΦΙΣΙΑΣ	210-6234450
ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ	210-6206453
ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Ν.ΚΗΦΙΣΙΑΣ	210-8075133
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΗΦΙΣΙΑΣ	210-8012642
ΒΙΚΕΛΑΣ (ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΑΝΩ ΚΗΦΙΣΙΑΣ)	210-8012132
ΒΙΚΕΛΑΣ (ΔΑΚ ΠΟΛΙΤΕΙΑΣ)	210-6201112 210-6201747
ΒΙΚΕΛΑΣ (ΖΗΡΙΝΕΙΟ)	210-8010121 210-8012549
ΒΙΚΕΛΑΣ (ΖΗΡΙΝΕΙΟ)	210-8081266 210-8083950
ΒΙΚΕΛΑΣ (ΚΑΛΑΪΤΖΗΣ - ΠΑΝΕΡΥΘΡΑΪΚΟΣ)	210-6200024 210-6203305
ΒΙΚΕΛΑΣ (ΝΕΑ ΚΗΦΙΣΙΑ)	210-6253557
ΒΙΚΕΛΑΣ (ΣΠΙΤΙ ΤΟΥ ΑΘΛΗΤΗ)	210-8076720
ΒΙΚΕΛΑΣ (ΣΤΟΥΔΙΤΗ)	210-6231041
ΒΙΚΕΛΑΣ (ΤΕΝΝΙΣ)	210-6231082
ΒΙΚΕΛΑΣ (ΧΑΡΑΤΖΑ)	210-8080196 210-8080527
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ (ΑΝΘΟΥΛΑ ΑΜΠΑΤΖΗ)	210-8082222
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ (ΧΑΝ)	210-8080112 -117
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ Γ'	210-800832
ΓΡΑΜΜΗ ΑΠΕΞΑΡΤΗΣΗΣ	210-3617089
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	213-2007149
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	213-2007160 213-2007230
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	213-2007153-155 -186
ΓΥΜΝΑΣΙΟ 1ο	210-8015590
ΓΥΜΝΑΣΙΟ 2ο	210-6236948
ΓΥΜΝΑΣΙΟ 3ο	210-8078779
ΓΥΜΝΑΣΙΟ Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ	210-8003871
ΓΗΠΕΔΟ - ΚΛΕΙΣΤΟ "ΣΤΕΛΙΟΣ ΚΑΛΑΪΤΖΗΣ"	210-6203305
Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΦΩΤΙΣΜΟΥ	210-6200145

Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΦΩΤΙΣΜΟΥ	210-6251310 -377 210-6206677
Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΦΩΤΙΣΜΟΥ	210-6253039
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	213-2007200
Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	213-2007171
Δ/ΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	213-2007662 -663
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	210-8080453 -476 -489 210-8083642
ΔΑΣΟΠΥΡΟΣΒΕΣΤΕΣ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ	210-6201199 -299
ΔΗΜΑΡΧΕΙΟ ΚΗΦΙΣΙΑΣ (ΤΗΛ. ΚΕΝΤΡΟ)	213-2007100
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΕΚΑΛΗΣ	213-2140200
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ	213-2007600
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΤΑΔΙΟ "Φ. ΒΑΡΔΑΞΗΣ"	210-6229774
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 1ο	210-8011702
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 2ο	210-8077517
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 3ο	210-8071526
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 4ο	210-8080339
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 5ο	210-8018256
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 6ο	210-8089194
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 7ο	210-6202585
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 8ο	210-8071312
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ 1ο	210-8073212
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ 2ο & 3ο	210-8071434
ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ	213-2007198-121
ΔΟΥ ΚΗΦΙΣΙΑΣ	213-1612103
ΚΑΠΗ Α' (ΚΗΦΙΣΙΑΣ)	210-8080108
ΚΑΠΗ Β' (ΑΛΩΝΙΩΝ)	210-6231091 210-8013820
ΚΑΠΗ Γ' (Ν. ΚΗΦΙΣΙΑΣ)	210-8083570
ΚΑΠΗ Ν.ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ	210-6205006 210-8071263
ΚΕ.ΚΟΙ.ΠΟ.	210-623.3315 -1638 210-8019633
ΚΕΠ ΚΗΦΙΣΙΑΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΟ)	213-2007504, 506, 501
ΚΕΠ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ	213-2055800 -899
ΚΕΠ ΝΕΑΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ	210-8077515
ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟ ΚΗΦΙΣΙΑΣ	210-8081184
ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟ Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ	210-8071332
ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΈΝΩΣΗΣ ΜΙΚΡΑΣΙΑΤΩΝ	210-6209814
ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ	213-2007191 -197
ΛΥΚΕΙΟ 1ο	210-8085539
ΛΥΚΕΙΟ 2ο	210-8018424
ΛΥΚΕΙΟ 3ο	210-6205454

ΛΥΚΕΙΟ Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ	210-8073183
ΜΕΝΑΝΔΡΟΣ Α.Ε.	210-6250731-733
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ 1ο	210-8017267
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ 1ο (Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ)	210-8079552
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ 2ο	210-8017888
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ 2ο (Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ)	210-6200352
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ 3ο & 9ο	210-8075188
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ 4ο	210-8085639
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ 5ο	210-8085815
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ 6ο	210-8079563
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ 7ο & 10ο	210-8070144
ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ 8ο	210-8010227
ΟΑΕΔ ΚΗΦΙΣΙΑΣ	210-6205444
ΠΑΙΔΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ	210-6252634
ΠΑΙΔΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΗΦΙΣΙΑΣ - ΜΠΕΝΑΚΕΙΟ	210-6200245
ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ (ΝΕΛΛΗ ΚΟΚΚΟΡΙΝΟΥ)	210-8014927
ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ Α' (ΣΟΦΙΑ ΓΚΙΚΑ)	210-8013646
ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ Β'	210-8077888
ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ Β' (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α)	210-8075011
ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ Β' (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β)	210-8013443
ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ Α'	210-8077137 210-8078805
ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Ν. ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ Β' (ΜΑΤΡΩΝΑ)	210-6207473 210-8079752
ΠΑΡΚΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	210-6254283
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ	210-6228335
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	213-2007205-207
ΠΟΛΥΪΑΤΡΕΙΟ - ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ ΒΑΡΕΛΑΣ	210-8012632
ΠΟΛΥΪΑΤΡΕΙΟ - ΔΡΥΜΠΕΤΕΙΟ	210-6254189
ΠΡΟΝΟΗ - ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ	210-8082673
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ	213-2007178
ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ	210-6265100
ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	213-2007125
ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	213-2007125
ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ (ΕΛΤΑ)	210-6253500
ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ (ΕΛΤΑ)	210-8000333
ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ (ΕΛΤΑ)	210-8017665
ΤΡΟΧΑΙΑ ΚΗΦΙΣΙΑΣ	210-6256430
ΥΠΟΘΗΚΟΦΥΛΑΚΕΙΟ	2108077819

Βιβλιογραφία

- Σύνταγμα, Άρθρο 10 (Δικαίωμα Αναφοράς Πολιτών)
- Ν.3463/2006 (ΦΕΚ114Α) «Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων»
- Ν.2690/1999 (ΦΕΚ45Α) «Κύρωση Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας» κ.λπ. όπως ισχύει.
- Ν.1599/1986, Άρθρα 8,14,22 (ΦΕΚ 75Α) Υπεύθυνη Δήλωση - Επικύρωση φωτοαντιγράφων.
- Ν.2539/1997 Άρθρο 22 (ΦΕΚ 244Α) - 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 (ΦΕΚ102Α), 3051/2002 (ΦΕΚ220Α), 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 (ΦΕΚ220Α) 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.
- 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/Π2γ/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.
- Στρατηγικό Σχέδιο 2015-2019 Δήμου Κηφισιάς, Διεύθυνση Προγραμματισμού, Μηχανοργάνωσης, Οργάνωσης και Πληροφορικής, 2015
- <http://www.kifissia.gr>