

**ΟΔΗΓΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ
ΑΠΟ 01-01-2011
ΠΡΟΣΘΕΤΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ
ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΥΣ**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	5
2	Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑ – ΠΡΟΝΟΙΑΚΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ.....	7
2.1	ΤΟΜΕΑΣ «ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ»	7
2.1.1	Χορήγηση άδειας εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α'), της ισχύει, και επιβολή κυρώσεων της παραβάτες (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.2, Αρμοδιότητα 20)	7
2.2	ΤΟΜΕΑΣ «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ»	10
2.2.1	Καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από ιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 57/1973 (Φ.Ε.Κ. 149 Α'), της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ. 3, Αρμοδιότητα 17).....	10
3	Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΛΟΙΠΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	38
3.1	ΤΟΜΕΑΣ «ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΕΥΡΥΘΜΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΠΟΛΕΩΝ»	38
3.1.1	Ρύθμιση κάθε θέματος, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 4 του π.δ/τος 78/2006 (Φ.Ε.Κ. 80, Α) και των σχετικών Κ.Υ.Α. (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.2, Αρμοδιότητα 19)	38
3.1.2	Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους κατ'άρθρο 31 του ν. 2963 / 2001. (Ν 3852/2010 Άρθρο 94, παρ.2, Αρμοδιότητα 27).....	42

3.2	TOMEAS «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ»	43
3.2.1	Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ. 3, Αρμοδιότητα 16)	43
3.2.2	Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ. 3, Αρμοδιότητα 19)	45
3.2.3	Έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ. 3, Αρμοδιότητα 21).....	47
3.2.4	Χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ. 3, Αρμοδιότητα 23).....	50
3.3	TOMEAS «ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ»	53
3.3.1	Πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και η πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων (Ν 3852/2010, Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 26).....	53
3.3.2	Εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια (Ν 3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 27).....	55
3.4	TOMEAS «ΕΜΠΟΡΙΟΥ».....	56
3.4.1	Χορήγηση αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 29).....	56
3.4.2	Η χορήγηση (με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου) άδειας άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και ο καθορισμός του ανώτατου αριθμού των αδειών αυτών στο Δήμο, καθώς και η συγκρότηση (με απόφαση Δημάρχου) της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 30).....	58
3.4.3	Έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών και χορήγηση άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 31)	59
3.4.4	Έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη μετακίνηση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου, εκτός από την απόφαση τοποθέτησης στις Λαϊκές αγορές, η οποία εκδίδεται	

από το περιφερειακό συμβούλιο, ανά περιφερειακή ενότητα (Ν. 3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 32).....	63
3.4.5 Συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών (Ν.3851/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 33).....	64
3.4.6 Εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 34).....	65
3.4.7 Χορήγηση άδειας λειτουργίας εκθέσεων βιβλίων κατ' άρθρο 17του ν. 3377/2005, καθώς και ο σχετικός έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 38)	68
3.4.8 Χορήγηση αδειών για την Οργάνωση Εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και εποπτεία αυτών (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 39)	71
3.4.9 Χορήγηση αδειών καταλληλότητας Εκθεσιακών Κέντρων (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 40).....	74

1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στον παρόντα οδηγό δίνονται συνοπτικές οδηγίες για την υλοποίηση των κυριότερων αρμοδιοτήτων που μεταβιβάζονται στους Δήμους από 01-01-2011, καθώς και το θεσμικό πλαίσιο που τις διέπει.

Ο οδηγός είναι διαρθρωμένος σε δυο κεφάλαια, στα οποία εξετάζονται οι δυο κατηγορίες αρμοδιοτήτων όπως αυτές αναφέρονται στην Εγκύκλιο 61 (αριθμ. πρωτ. 74894/30-12-2010) του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (αριθμ. πρωτ. 74894/30-12-2010).

Στην πρώτη κατηγορία εντάσσονται οι αρμοδιότητες που αφορούν τον τομέα πολεοδομίας και τον τομέα παροχής προνοιακών επιδομάτων. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, παρέχεται διοικητική υποστήριξη από το δήμο της έδρας του νομού ή από τον αντίστοιχο δήμο που ήταν έδρα των αποκεντρωμένων υπηρεσιών των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων που ασκούσαν τις αρμοδιότητες αυτές, στους δήμους που υπάγονταν στη χωρική τους αρμοδιότητα. Στους δήμους που παρέχουν διοικητική υποστήριξη μετατάχθηκε το προσωπικό των υπηρεσιών των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων που τις ασκούσε, οι οποίες συνεχίζουν να εξυπηρετούν τους πολίτες των δήμων που εξυπηρετούσαν μέχρι σήμερα. Δηλαδή οι δημότες θα απευθύνονται από 1-1-2011 στις ίδιες υπηρεσίες με τη μόνη διαφορά ότι οι υπηρεσίες αυτές ανήκουν πλέον στους αντίστοιχους δήμους.

Στη δεύτερη κατηγορία εντάσσονται αρμοδιότητες, κυρίως διοικητικού χαρακτήρα, οι οποίες ασκούνται από όλους τους δήμους της χώρας. Στην περίπτωση που κάποιος δήμος δεν διαθέτει προσωπικό ή υλικοτεχνική υποδομή, επαρκή για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, μπορεί να ζητήσει διοικητική υποστήριξη από το δήμο της έδρας του νομού.

Μέχρι την κατάρτιση των νέων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των δήμων, οι πρόσθετες αρμοδιότητες ασκούνται από υφιστάμενες συναφείς υπηρεσίες, οι οποίες προσδιορίζονται με απόφαση του Δημάρχου. Οι υπηρεσίες των Δήμων που αναφέρονται στον παρόντα οδηγό ως αρμόδιες για την άσκηση των αναφερόμενων αρμοδιοτήτων είναι αυτές που προτείνονται στους πρότυπους ΟΕΥ των Δήμων που έχει εκπονήσει η ΕΕΤΑΑ.

Σημειώνεται ότι ο παρών οδηγός αποτελεί μια πρώτη προσπάθεια καταγραφής του θεσμικού πλαισίου που διέπει τις μεταφερόμενες στους Δήμους αρμοδιότητες και των ακολουθούμενων για την άσκησή τους διαδικασιών και δεν φιλοδοξεί να είναι πλήρης και εξαντλητικός. Ο στόχος του είναι να αποτελέσει ένα πρώτο βοήθημα στους Δήμους κατά την πρώτη φάση άσκησης του νέου τους έργου. Στη συνέχεια, και με βάση τις ενδεχόμενες δυσκολίες που θα αντιμετωπισθούν από τους Δήμους

κατά την άσκηση των νέων τους αυτών αρμοδιοτήτων, θα εκτιμηθεί αν απαιτηθεί να επακολουθήσει νέα πιο πλήρης έκδοση του οδηγού.

Την ευθύνη σύνταξης του οδηγού εκ μέρους της ΕΕΤΑΑ είχαν η Κωνσταντίνα Γκούπη, Χημικός Μηχανικός, MSc «Περιβάλλον και Ανάπτυξη» και ο Αλέξανδρος Γεωργίου, Κοινωνικός Ανθρωπολόγος, Στελέχη της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Οικονομικών ΤΑ της ΕΕΤΑΑ.

Στη σύνταξη του Οδηγού συμμετείχαν Διευθυντές και Στελέχη Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων που ασκούσαν την αντίστοιχη αρμοδιότητα. Συγκεκριμένα συμμετείχαν η κα Σταυρούλα Αλεβίζου, τέως Διευθύντρια Διοικητικού ΝΑ Δυτικής Αττικής, η κα Κλεονίκη Αρδίτσογλου, τέως Διευθύντρια Πολεοδομίας Νομαρχίας Πειραιά, η κα Παρασκευή Βασιλοπούλου, τέως προϊσταμένη τμήματος Κοινωνικής Εργασίας της Πρόνοιας Ανατολικού Τομέα Νομαρχίας Αθηνών, ο κ. Λάμπρος Πάσχος, Σύμβουλος τέως Νομάρχη Αθηνών, η κα Μαριλένα Πεταλά, τέως Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Νομαρχίας Πειραιά και ο κ. Σπύρος Σπυρόπουλος, τέως Διεύθυνση Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή Νομαρχίας Πειραιά. Με τις πολύτιμες παρατηρήσεις του συνέβαλε ο κ. Νίκος Βατικιώτης, τέως Αναπληρωτής Διευθυντής Ανάπτυξης Νομαρχίας Πειραιά.

2 Α΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑ – ΠΡΟΝΟΙΑΚΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

2.1 ΤΟΜΕΑΣ «ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ»

2.1.1 Χορήγηση άδειας εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραιάς σταθμού στην Ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), της ισχύει, και επιβολή κυρώσεων της παραβάτες (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.2, Αρμοδιότητα 20)

Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας

- Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129Α΄/31-7-92) άρθρο 24α΄ παρ. 5 όπως προστέθηκε με Ν. 2145/1993 (ΦΕΚ 88Α΄/28-5-93) άρθρο 41 παρ. 2
- Εγκύκλιος 33066/34/21-7-93
- Ν. 2246/1994 (ΦΕΚ 172Α΄/20-10-94)
- Ν. 2801/2000 (ΦΕΚ 46Α΄/3-3-2000) άρθρο 1 παρ.2Ε,ΣΤ,Η
- Ν. 2867/2000 (ΦΕΚ 273Α΄/19-12-2000)
- Ν. 3431/2006 (ΦΕΚ 13Α΄/3-2-2006) άρθρο 31 παρ. 13, 16 και 19
- Υ.Α. Με αριθμ. ΥΠΕΧΩΔΕ/ΕΥΠΕ/ΟΙΚ.126884/07 (ΦΕΚ 435Β΄/29-3-07)

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

- Υποβολή αίτησης φακέλου απαιτούμενων δικαιολογητικών
- Έλεγχος εφαρμογής διατάξεων και προδιαγραφών
- Ε.Π.Α.Ε.
- Έλεγχος στατικής μελέτης
- Έλεγχος αμοιβών. Εισφορών και φόρων
- Έγκριση δομικών κατασκευών

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη (σε περίπτωση αίτησης για έγκριση)

Μέχρι την έκδοση Υπουργικής Απόφασης σε εφαρμογή της παρ. 2Η του άρθρου 1 του Ν.2801/2000, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24Α του Ν. 2075/92.

Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά είναι :

- Αίτηση ενδιαφερομένου
- Δηλώσεις αναθέσεων και αναλήψεων των μελετών και επιβλέψεων του έργου
- Τοπογραφικό διάγραμμα συνοδευόμενο από σαφές οδοιπορικό, όπου απαιτείται και διάγραμμα κάλυψης
- Σχηματική τομή του κτιρίου με υψόμετρα, σε κλίμακα 1:200 και κάτοψη δώματος ή χώρου του κτιρίου σε κλίμακα 1:50, όπου απαιτείται
- Σχέδια οικίσκου σε κλίμακα 1:50 και σε πρόσφορη κατά περίπτωση κλίμακα της δομικής κατασκευής επί της οποίας τοποθετείται η κεραία, εγκεκριμένα από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων
- Στατική μελέτη του οικίσκου και της δομικής κατασκευής επί της οποίας θα τοποθετηθούν οι κεραίες με δήλωση αντοχής δύο πολιτικών μηχανικών, στις περιπτώσεις κατασκευής τους σε υφιστάμενο κτίριο ή μελέτη ενίσχυσής του, όταν απαιτείται
- Φωτογραφία της κύριας όψης του υφιστάμενου κτιρίου
- Εγκρίσεις των κατά περίπτωση αρμόδιων Υπηρεσιών ή και της Ε.Π.Α.Ε (σε περιπτώσεις τοποθέτησης των παραπάνω εγκαταστάσεων σε εντός ή εκτός σχεδίου περιοχές ειδικής προστασίας (π.χ. περιοχές της παρ. 9 του αρθρ.9 και της παρ. 4 του άρθρ.28 του Ν. 1577/85 , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει), δηλ.:
 - ο Έγκριση Εθνικής Επιτροπής Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων
 - ο Έγκριση Περιβαλλοντικών Όρων
 - ο Ε.Π.Α.Ε
 - ο Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού (όπου απαιτείται)
 - ο Δασαρχείο (σε εκτός σχεδίου περιοχές)
- Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86, ότι το κτίριο πάνω ή εντός του οποίου τοποθετούνται οι εγκαταστάσεις υφίστανται νόμιμα
- Προϋπολογισμός του έργου και σημειώματα πληρωμής φόρων, εισφορών και αμοιβών μηχανικών

Αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

Υπηρεσία Πολεοδομίας – Τομέας Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

2.2 ΤΟΜΕΑΣ «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ»

2.2.1 Καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 57/1973 (Φ.Ε.Κ. 149 Α'), της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ. 3, Αρμοδιότητα 17).

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΣΕ ΤΥΦΛΟΥΣ.

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

- α) Ν.Δ. 162/73 (Φ.Ε.Κ. 227 Α') « περί μέτρων προστασίας υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων».
- β) Το Ν 958/79.(Φ.Ε.Κ. 191/79,τ.Α') «περί προστασίας και αποκατάστασης τυφλών»
- γ) Κ.Υ.Α. (1480/81 Φ.Ε.Κ. 457,τ.Β') «περί καθορισμού όρων και προϋποθέσεων καταβολής του προβλεπόμενου χρηματικού βοηθήματος σε τυφλούς», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα
 - i) με το άρθρο 4 της Γ 4/Φ. 421/οικ. 1130/1984 (Φ.Ε.Κ. 289 Β')/ από Υπ. Υγείας & Πρόνοιας και Οικονομικών, και
 - ii) με τη Γ 4/Φ. 421/οικ. 1143/23-26 Απριλίου 1985 (Φ.Ε.Κ. 228 Β') απόφαση Υπ. Υγείας & Πρόνοιας και Οικονομικών.
- δ) Κ.Υ.Α.Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ') που καθορίζει το ύψος των προνοιακών επιδομάτων μέχρι το 2011».
- ε) Ν. 3242/04 (Φ.Ε.Κ. 102,τ.Α')

στ) Ν. 3448/06 (Φ.Ε.Κ. 57,τ.Α΄) σύμφωνα με τις οποίες η υπηρεσία προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας.

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο του Δήμου και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά, προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη εάν προκύπτει ανάγκη.
- δ) Κατατάσσει τους επιδοτούμενους τυφλούς κατά κατηγορία, σύμφωνα με την αριθμ. 1480/81 (Φ.Ε.Κ. 457,τ.Β΄) ΚΥΑ. και καθορίζεται το ποσό της επιδότησης, όπως ορίζεται από την αριθμ. Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ΄) Κ.Υ.Α.
- ε) Ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος, ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος, ή ο εξουσιοδοτημένος για να υπογράψει, προϊστάμενος
- στ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με κοινοποίηση της απόφασης προς τον πολίτη και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας, καθώς και για την ενημέρωση των αρχείων του τμήματος.
- ζ) Το όνομα του δικαιούχου καταχωρείται σε ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Η πληρωμή γίνεται ανά δίμηνο.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη:

- α) Αίτηση - Υπεύθυνη δήλωση του πολίτη ή του νόμιμου εκπροσώπου του, του Ν.1599/86 (παρέχεται από την υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική) με τα στοιχεία που αναφέρονται στη νομοθεσία.
- β) Ειδικό έντυπο Ιατρικού Πιστοποιητικού, που χορηγείται από την υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική, αφού προσκομιστεί μια φωτογραφία μικρή πρόσφατη του τυφλού, το οποίο και συμπληρώνεται από Οφθαλμίατρο Επιμελητή Α΄ ή Δ/ντή και για το γνήσιο υπογραφής του ιατρού, βεβαιώνεται από τον Διοικητικό Δ/ντή του Νοσοκομείου ή το νόμιμο αναπληρωτή του.
- γ) Κατά περίπτωση:

- i) Απόκομμα σύνταξης, βεβαίωση από την Υπηρεσία που εργάζεται, επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίου, πιστοποιητικό εγγραφής στο Δικηγορικό Σύλλογο, βεβαίωση της αντίστοιχης σχολής για φοιτητές κλπ.
 - ii) Για μη εργαζόμενους φοιτητές, εκτός από την προαναφερόμενη βεβαίωση, Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν εργάζονται.
- δ) Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας.
- ε) Φωτοτυπία Βιβλιαρίου Ασθενείας.
- στ) Φωτοτυπία Εκκαθαριστικού Εφορίας.
- ζ) Λογαριασμό ΔΕΗ ή ΟΤΕ ή Υπεύθυνη Δήλωση ότι φιλοξενείται.
- η) Σε περίπτωση ανηλίκου, Υπεύθυνη Δήλωση του ενός γονέα ότι δέχεται να εισπράττει ο άλλος γονέας το επίδομα. Οι Υπεύθυνες Δηλώσεις πρέπει να είναι επικυρωμένες, σε περίπτωση που οι γονείς δεν προσέρχονται οι ίδιοι στην υπηρεσία.

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΣΕ ΚΩΦΑΛΛΟΥΣ.

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

- α) Ν.Δ. 162/73 (Φ.Ε.Κ. 227 Α') «περί μέτρων προστασίας υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων».
- β) Κ.Υ.Α. Δ3Β/423/73 (Φ.Ε.Κ. 306 Β') «περί επιδοτήσεως κωφαλάλων ηλικίας μέχρι και 18 ετών» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα από:
 - i) την παρ. 4 της 56/1980 (ΦΕΚ Β'291) απόφασης Υπ. Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών,
 - ii) την παρ. 2 της υπ' αριθ. Π4Γ/Φ.421/Φ.422/Φ.423/Φ.221/ΟΙΚ. 6286/97 (ΦΕΚ Β 997) απόφασης Υπ. Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας,
 - iii) την παρ. 1 της 56/1980 (ΦΕΚ Β'291) απόφασης Υπ. Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών
- γ) Κ.Υ.Α.. Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ') που καθορίζει το ύψος των προνοιακών επιδομάτων μέχρι το 2011.
- δ) Ν. 3242/04 (Φ.Ε.Κ. 102,τ.Α') και
- ε) Ν. 3448/06 (Φ.Ε.Κ. 57,τ.Α') σύμφωνα με τους οποίους, η υπηρεσία προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας.

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο του Δήμου και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά, προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη εάν προκύπτει ανάγκη.
- δ) Ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος
- ε) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με κοινοποίηση της απόφασης προς τον πολίτη και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του Δήμου, καθώς και για την ενημέρωση των αρχείων του τμήματος.
- στ) Το όνομα του δικαιούχου καταχωρείται σε ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Η πληρωμή γίνεται ανά δίμηνο

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη:

- α) Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86, του πολίτη ή του νόμιμου εκπροσώπου του, που συμπληρώνεται σύμφωνα με τα στοιχεία που αναφέρονται στη νομοθεσία.
- β) i) Από 0 έως 18 ετών και 65 ετών και άνω: Γνωμάτευση από Κρατικό Νοσοκομείο που γνωματεύει κωφλαλία, με το γνήσιο υπογραφής του ιατρού, θεωρημένο από τον Διοικητικό Δ/ντή του Νοσοκομείου.
ii) Από 18 έως 25 ετών: Γνωμάτευση και βεβαίωση ότι φοιτά κανονικά, προκειμένου για φοιτητές.
iii) Από 18 έως 65 ετών: Απόφαση Α'βάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής από την οποία να προκύπτει ότι πάσχει και από άλλη, παράλληλη προς την κωφλαλία πάθηση.
- γ) Επικυρωμένη φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας, του επιδοτούμενου ή του εκπροσώπου του.
- δ) Φωτοτυπία του βιβλιαρίου ασθενείας του.
- ε) Απόκομμα Σύνταξης.

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΣΕ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΥΣ ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΟΥΣ, ΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΚΟΥΣ ΚΑΙ ΑΚΡΩΤΗΡΙΑΣΜΕΝΟΥΣ ΑΝΑΣΦΑΛΙΣΤΟΥΣ

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

- α) Ν.Δ. 496/74 περί λογιστικού ΝΠΔΔ όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα με το:
 - i) Ν. 2954/01, ΦΕΚ-255 Α', την παρ. 14 του άρθρου 11.
- β) Κ.Υ.Α. 115750/3006/10-9-81 (ΦΕΚ 572/81/τ.Β') «περί εφαρμογής προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης ανασφαλιστών παραπληγικών και ακρωτηριασμένων όπως τροποποιήθηκε και επεκτάθηκε με τις:
 - i) ΚΥΑ. Γ4Φ 29 οικ. 1931/82 και
 - ii) ΚΥΑ. Γ4Φ29/1499/83
- γ) Κ.Υ.Α. Π3α/Φ27 Γ.Π. οικ.124095/02 (ΦΕΚ 1594/23-12-02, τΒ') «περί επέκτασης και τροποποίησης επιδόματος παραπληγίας-τετραπληγίας σε ασφαλισμένους του Δημοσίου και ανασφαλιστους»
- δ) Κ.Υ.Α Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ'). που καθορίζει το ύψος των προνοιακών επιδομάτων μέχρι το 2011.
- ε) Ν. 3242/04 (Φ.Ε.Κ. 102,τ.Α')
- στ) Ν. 3448/06 (Φ.Ε.Κ. 57,τ.Α') σύμφωνα με τις οποίες η υπηρεσία προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας.

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο της υπηρεσίας και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά, προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη εάν προκύπτει ανάγκη.
- δ) Κατατάσσει τους επιδοτούμενους κατά κατηγορία ανάλογα με το αν πρόκειται για ανασφάλιστο επιδοτούμενο ή επιδοτούμενο ασφαλισμένο στο Δημόσιο και καθορίζεται το ποσό της επιδότησης, όπως ορίζεται από την αριθμ. Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ') Κ.Υ.Α.

- ε) Ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στις παραπάνω παραγράφους για το θεσμικό πλαίσιο και ανάλογα με το αν πρόκειται για ανασφάλιστο επιδοτούμενο ή επιδοτούμενο ασφαλισμένο στο Δημόσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος
- στ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με κοινοποίηση της απόφασης προς τον πολίτη, φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του Δήμου, καθώς και για την ενημέρωση των αρχείων του τμήματος.
- ζ) Το όνομα του δικαιούχου καταχωρείται σε ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Η πληρωμή γίνεται ανά δίμηνο

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη:

- α) Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 (παρέχεται από την υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική) που συμπληρώνεται από τον ανάπηρο ή το νόμιμο αντιπρόσωπο του, σύμφωνα με τα στοιχεία που αναφέρονται στη νομοθεσία.
- β) Γνωμάτευση της Α/βάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής όπου θα βεβαιώνεται η αναπηρία και ότι το εξεταζόμενο άτομο είναι ανάπηρο για κάθε βιοποριστική εργασία.
- γ) Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας του επιδοτούμενου και του νόμιμου αντιπροσώπου του.
- δ) Φωτοτυπία του βιβλιαρίου ασθενείας του αναπήρου.
- ε) Εκκαθαριστικό Εφορίας, στο όνομα του αναπήρου ή των γονιών του, εφόσον πρόκειται για ανήλικο.
- στ) Βεβαιώσεις από ΙΚΑ, ΥΑΕ. ΟΑΕΕ. ΝΑΤ από τις οποίες να προκύπτει αν ο ενδιαφερόμενος είναι ασφαλισμένος ή συνταξιούχος του Φορέα και αν δικαιούται να λάβει επίδομα παραπληγίας από τον Φορέα που τυχόν βρέθηκε εγγεγραμμένος.

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΣΕ ΠΑΡΑΠΛΗΓΙΚΟΥΣ, ΤΕΤΡΑΠΛΗΓΙΚΟΥΣ ΚΑΙ ΑΚΡΩΤΗΡΙΑΣΜΕΝΟΥΣ, ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ.

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

- α) Ν.Δ. 496/74. περί λογιστικού ΝΠΔΔ όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα
 - i. με το Ν. 2954/01, ΦΕΚ-255 Α', παρ. 14 του άρθρου 11.
- β) Κ.Υ.Α. 61384/1638/19-5-83 (ΦΕΚ 324/8-6-83/τ.Β') «περί χορηγήσεως επιδόματος παραπληγίας στους ασφαλισμένους του Δημοσίου, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα
 - i. με την Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. 59015/1578/84 (ΦΕΚ 460 Β/10-7-1984) απόφαση Υπουργών Εθνικής Άμυνας, Εσωτερικών, Υγείας και Πρόνοιας - Δικαιοσύνης, Οικονομικών, και Δημόσιας Τάξης και
 - ii. με την Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. Π3α/Φ.27/ΓΠ/οικ.124095/02 (ΦΕΚ Β 1594/23-12-02) απόφαση Υπ.Οικονομίας-Οικονομικών και Υγείας και Πρόνοιας) και
 - iii. με το Ν.3172/03(ΦΕΚ 197/6-8-03) περί επεκτάσεως σε ακρωτηριασμένους ασφαλισμένους άμεσα ή έμμεσα στο Δημόσιο.
- γ) Κ.Υ.Α. Π3α/Φ27 Γ.Π. οικ.124095/02 (ΦΕΚ 1594/23-12-02, τΒ') «περί επέκτασης και τροποποίησης επιδόματος παραπληγίας-τετραπληγίας σε ασφαλισμένους του Δημοσίου και ανασφαλιστους».
- δ) Κ.Υ.Α. Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ') που καθορίζει το ύψος των προνοιακών επιδομάτων μέχρι το 2011.
- ε) Ν. 3242/04 (Φ.Ε.Κ. 102,τ.Α') και
- στ) Ν. 3448/06 (Φ.Ε.Κ. 57,τ.Α') σύμφωνα με τους οποίους η υπηρεσία προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

(Αφορά ανασφάλιστα άτομα ή ασφαλισμένους του Δημοσίου. Οι ασφαλισμένοι των άλλων ταμείων επιδοτούνται από τον ασφαλιστικό τους φορέα).

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο της υπηρεσίας και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.

- γ) Ο υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά, προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη εάν προκύπτει ανάγκη.
- δ) Κατατάσσει τους επιδοτούμενους κατά κατηγορία ανάλογα με το αν πρόκειται για ανασφάλιστο επιδοτούμενο ή επιδοτούμενο ασφαλισμένο στο Δημόσιο και καθορίζεται το ποσό της επιδότησης, όπως ορίζεται από την αριθμ. Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ΄) Κ.Υ.Α.
- ε) Ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στις παραπάνω παραγράφους για το θεσμικό πλαίσιο και ανάλογα με το αν πρόκειται για ανασφάλιστο επιδοτούμενο ή επιδοτούμενο ασφαλισμένο στο Δημόσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος
- στ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με κοινοποίηση της απόφασης προς τον πολίτη, φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του Δήμου, καθώς και για την ενημέρωση των αρχείων του τμήματος.
- ζ) Το όνομα του δικαιούχου καταχωρείται σε ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Η πληρωμή γίνεται ανά δίμηνο

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

- α) Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 που συμπληρώνεται από τον ανάπηρο ή το νόμιμο αντιπρόσωπο του, σύμφωνα με τα στοιχεία που αναφέρονται στη νομοθεσία
- β) Γνωμάτευση της Α/βάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής
- γ) Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας του επιδοτούμενου και του εκπροσώπου του
- δ) Βεβαίωση Υπηρεσίας ή απόκομμα σύνταξης και φωτοτυπία του βιβλιαρίου ασθενείας του αναπήρου

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΣΕ ΒΑΡΙΑ ΔΙΑΝΟΗΤΙΚΑ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΟΥΣ.

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

1. ΝΔ 162/73 (ΦΕΚ: 227 Α) « περί μέτρων προστασίας υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων».
2. Κ.Υ.Α. Γ4/Φ12/οικ.1930/28-7-82 (ΦΕΚ 724 Β) «περί εγκρίσεως εφαρμογής προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης των Β.Ν.Κ. ατόμων» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.
3. Κ.Υ.Α. Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ΄) που καθορίζει το ύψος των προνοιακών επιδομάτων μέχρι το 2011.
4. Ν. 3242/04 (Φ.Ε.Κ. 102,τ.Α΄) και
5. Ν. 3448/06 (Φ.Ε.Κ. 57,τ.Α΄) σύμφωνα με τους οποίους η υπηρεσία προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας.

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο της υπηρεσίας και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά, προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη εάν προκύπτει ανάγκη.
- δ) Ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος
- ε) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με κοινοποίηση της απόφασης προς τον πολίτη και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του Δήμου, καθώς και για την ενημέρωση των αρχείων του τμήματος.
- στ) Το όνομα του δικαιούχου καταχωρείται σε ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Η πληρωμή γίνεται ανά δίμηνο.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη.

- α) Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 (παρέχεται από την Υπηρεσία μας) που συμπληρώνεται από τον νόμιμο αντιπρόσωπο του αναπήρου σύμφωνα με τα στοιχεία που αναφέρονται στη νομοθεσία.
- β) Γνωμάτευση της Α'βάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής, από την οποία να προκύπτει ότι το άτομο πάσχει από βαριά νοητική καθυστέρηση και έχει δείκτη νοημοσύνης κάτω του 30.
- γ) Φωτοτυπία του βιβλιαρίου ασθενείας του αναπήρου.
- δ) Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας του εκπροσώπου του, θεωρημένη από την αστυνομία.
- ε) Εκκαθαριστικό Εφορίας.
- στ) Βεβαίωση ειδικού σχολείου, από την οποία να προκύπτει το αν η φοίτηση είναι εξωτερική.
- ζ) Εξουσιοδότηση του ενός γονέα προκειμένου να εισπράττει ο άλλος το επίδομα, ή δικαστική συμπάρσταση.

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΣΕ ΥΠΟΦΕΡΟΝΤΕΣ ΑΠΟ ΕΓΚΕΦΑΛΙΚΗ ΠΑΡΑΛΥΣΗ (ΣΠΑΣΤΙΚΟΥΣ).

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

1. ΝΔ 162/73 (ΦΕΚ: 227 Α) « περί μέτρων προστασίας υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων».
2. Κ.Υ.Α. Γ4α/Φ224/οικ.1434/26-6-84 (ΦΕΚ 441 Β) «περί εγκρίσεως εφαρμογής προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης ατόμων με εγκεφαλική παράλυση» και την αριθμ.Γ4α/Φ224/οικ.1758/27-6-84/ Εγκ. 63 του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας .
3. Κ.Υ.Α. Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ΄) που καθορίζει το ύψος των προνοιακών επιδομάτων μέχρι το 2011.
4. Ν. 3242/04 (Φ.Ε.Κ. 102,τ.Α΄) και
5. Ν. 3448/06 (Φ.Ε.Κ. 57,τ.Α΄) σύμφωνα με τους οποίους η υπηρεσία προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας.

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο του Δήμου και χορήγηση αρ. Πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά, προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη εάν προκύπτει ανάγκη.
- δ) Ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος
- ε) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με κοινοποίηση της απόφασης στον πολίτη και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του Δήμου, καθώς και για την ενημέρωση των αρχείων του τμήματος.
- στ) Το όνομα του δικαιούχου καταχωρείται σε ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Η πληρωμή γίνεται ανά δίμηνο

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

- α) Αίτηση του πατέρα ή της μητέρας ή του κηδεμόνα.
- β) Γνωμάτευση της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής, στην οποία να αναφέρεται η πάθηση του ατόμου.
- γ) Βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα και των δύο γονέων, στην οποία θα βεβαιώνεται το κατά πόσον το ανάπηρο άτομο λαμβάνει οικονομικό βοήθημα, ως τετραπληγικό ή παραπληγικό.
- δ) Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/86, στην οποία να δηλώνονται τα εξής:
- ο Μόνιμη κατοικία, σύνθεση της οικογένειας στην οποία διαβιώνει το ανάπηρο άτομο.
 - ο Ότι η παρεχόμενη οικονομική ενίσχυση θα χρησιμοποιηθεί αποκλειστικά για τις ανάγκες του δικαιούχου.
 - ο Ότι το ανάπηρο άτομο ή η οικογένειά του δεν εισπράττει άμεσα ή έμμεσα σύνταξη ή άλλη οικονομική ενίσχυση για την ίδια αιτία (εγκεφαλική παράλυση) από οποιαδήποτε πηγή της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
 - ο Ότι αναλαμβάνει την υποχρέωση να ειδοποιήσει αμέσως την αρμόδια υπηρεσία σε περίπτωση εισαγωγής του δικαιούχου σε Ίδρυμα ή σε Νοσοκομείο, αλλαγής διεύθυνσης κατοικίας του, λήψης οικονομικής ενίσχυσης ή σύνταξης, ή θανάτου.
 - ο Το ποιος θα εισπράττει το επίδομα.
- ε) Φωτοτυπία βιβλιαρίου ασθενείας (σελίδα φωτογραφίας και τελευταία θεώρηση) και το πρωτότυπο.
- στ) Φωτοτυπία του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας του υπεύθυνου εισπραξής.
- ζ) Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86, από τον ένα γονέα, η οποία θα είναι θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής και στην οποία, θα δηλώνει ότι, συμφωνεί για την είσπραξη του βοηθήματος του παιδιού του από τον ή την σύζυγο. Οι υπεύθυνες δηλώσεις θα πρέπει να είναι επικυρωμένες, σε περίπτωση που οι γονείς δεν προσέρχονται οι ίδιοι στην υπηρεσία.

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΙΜΙΑΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΙΜΟΛΥΤΙΚΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ.

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

1. ΝΔ 162/73 (Φ.Ε.Κ. 227 Α) «περί μέτρων προστασίας υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων».
2. Κ.Υ.Α. Γ4/Φ167/2073/13-8-82(Φ.Ε.Κ.640/82,τ.Β΄) «περί εγκρίσεως εφαρμογής προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης ατόμων που πάσχουν από μεσογειακή αναιμία κ.λ.π.» όπως αυτή έχει τροποποιηθεί και ισχύει μέχρι σήμερα.
3. Κ.Υ.Α. Π4γ/Φ222/Φ225/οικ.4711/10-11-94(Φ.Ε.Κ.872/25-11-94, τ.Β΄) «περί υπαγωγής των πασχόντων από AIDS στο πρόγραμμα μεσογειακής αναιμίας»
4. Κ.Υ.Α. Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ΄) που καθορίζει το ύψος των προνοιακών επιδομάτων μέχρι το 2011.
5. Ν. 3242/04 (Φ.Ε.Κ. 102,τ.Α΄) και
6. Ν. 3448/06 (Φ.Ε.Κ. 57,τ.Α΄) σύμφωνα με τους οποίους η υπηρεσία προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας.

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο του Δήμου και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά, προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη εάν προκύπτει ανάγκη.
- δ) Κατατάσσει τους επιδοτούμενους κατά κατηγορίες σύμφωνα με τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο και καθορίζεται το ποσό της επιδότησης ανάλογα με την κατηγορία.
- ε) Ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παραπάνω παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος
- στ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με κοινοποίηση της απόφασης στον πολίτη και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του Δήμου, καθώς και για την ενημέρωση των αρχείων του τμήματος.

- ζ) Το όνομα του δικαιούχου καταχωρείται σε ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Η πληρωμή γίνεται ανά δίμηνο.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη.

- α) Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 του πολίτη ή του νόμιμου εκπροσώπου του (παρέχεται από την υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική) που συμπληρώνεται σύμφωνα με τα στοιχεία που αναφέρονται στη νομοθεσία
- β) Βεβαίωση από κρατικό νοσοκομείο, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής, από τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου
- γ) Φωτοτυπία του βιβλιαρίου ασθενείας του αναπήρου
- δ) Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας του επιδοτούμενου
- ε) Λογαριασμό ΟΤΕ ή ΔΕΗ στο όνομα του ανάπηρου

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΒΑΡΙΑΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ.

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

- α) ΝΔ 162/73 (ΦΕΚ 227 Α), « περί μέτρων προστασίας υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων».
- β) Κ.Υ.Α. Γ4α/Φ225/161/89 (Φ.Ε.Κ.108/89, τΒ΄) Οικονομικών, Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «περί εγκρίσεως εφαρμογής προγράμματος οικονομικής ενίσχυσης ατόμων με βαριά αναπηρία» όπως αυτή έχει τροποποιηθεί και ισχύει μέχρι σήμερα.
- γ) Κ.Υ.Α. Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ΄) που καθορίζει το ύψος των προνοιακών επιδομάτων μέχρι το 2011.
- δ) Ν. 3242/04 (Φ.Ε.Κ. 102,τ.Α΄) και
- ε) Ν. 3448/06 (Φ.Ε.Κ. 57,τ.Α΄) σύμφωνα με τους οποίους η υπηρεσία προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας.

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο του Δήμου και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη εάν προκύπτει ανάγκη.
- δ) Ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παραπάνω παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος
- ε) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με κοινοποίηση της απόφασης στον πολίτη και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του δήμου, καθώς και για την ενημέρωση των αρχείων του τμήματος.
- στ) Το όνομα του δικαιούχου καταχωρείται σε ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Η πληρωμή γίνεται ανά δίμηνο.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη.

- α) Αίτηση - Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86 (χορηγείται από την υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική) του ενδιαφερομένου ή του νόμιμου αντιπροσώπου του, με τα στοιχεία που αναφέρονται στη νομοθεσία
- β) Γνωμάτευση της Α'/βάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής με ποσοστό αναπηρίας 67% και ανικανότητας εργασίας εκτός ισουλινοεξαρτώμενων και αιμοκαθαιρόμενων
- ο Για τα ισουλινοεξαρτώμενα άτομα απαιτείται βεβαίωση διαβητολογικού ή ενδοκρινολογικού Κέντρου Κρατικού Νοσοκομείου, στην οποία να αναφέρεται ότι το άτομο πάσχει από ισουλινοεξαρτώμενο ζαχαρώδη διαβήτη, θεωρημένη από τον Διοικητικό Δ/ντη του Νοσοκομείου ή το νόμιμο αναπληρωτή του
 - ο Για τους νεφροπαθείς απαιτείται βεβαίωση Μονάδας Τεχνητού Νεφρού Κρατικού Νοσοκομείου ή Θεραπευτηρίου Ι.Κ.Α., στην οποία να αναφέρεται ότι το άτομο υποβάλλεται σε αιμοκάθαρση, θεωρημένη από τον Διοικητικό Δ/ντή του Νοσοκομείου ή το νόμιμο αναπληρωτή του
- γ) Σε περίπτωση φιλοξενίας, Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 του ατόμου που φιλοξενεί, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής
- δ) Βεβαίωση του ασφαλιστικού φορέα του αναπήρου, για το αν δικαιούται επίδομα ή σύνταξη
- ο Για ανασφάλιστους υπερήλικες του ΟΓΑ, το απόκομμα σύνταξης
- ε) Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας του ενδιαφερομένου και φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας του υπεύθυνου εισπραξής (όπου υπάρχει)
- στ) Υπεύθυνη Δήλωση του ενός γονέα ότι δέχεται να εισπράττει ο άλλος το επίδομα. Οι υπεύθυνες δηλώσεις πρέπει να είναι επικυρωμένες, σε περίπτωση που οι γονείς δεν προσέρχονται οι ίδιοι στο Δήμο.
- ζ) Φωτοτυπία του βιβλιαρίου ασθενείας
- η) Φωτοτυπία του εκκαθαριστικού της Εφορίας
- θ) Βεβαίωση από ΙΚΑ - ΟΑΕΕ - ΟΓΑ - ΝΑΤ - ΟΙΚΟ ΝΑΥΤΟΥ

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ.

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

- α) ΝΔ 162/73 (ΦΕΚ 227 Α), «περί μέτρων προστασίας υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων».
- β) Ν. 2345/95 (ΦΕΚ 213, 12-6-1995 τ. Α')
- γ) Κ.Υ.Α. Π3α/Φ15/Γ.Π.οικ.88483/27-6-2008 (Φ.Ε.Κ.1313/7-7-08, τΒ') περί χορηγήσεως επιδόματος Κίνησης.
- δ) Κ.Υ.Α. Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ') που καθορίζει το ύψος των προνοιακών επιδομάτων μέχρι το 2011.
- ε) Ν. 3242/04 (Φ.Ε.Κ. 102,τ.Α') και
- στ) Ν. 3448/06 (Φ.Ε.Κ. 57,τ.Α') σύμφωνα με τους οποίους η υπηρεσία προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας.

(για την κάλυψη των αυξημένων δαπανών μετακίνησης των ατόμων με ακρωτηριασμένα άκρα)

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο του Δήμου και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη εάν προκύπτει ανάγκη.
- δ) Ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παραπάνω παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος
- ε) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με κοινοποίηση της απόφασης στον πολίτη και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του Δήμου, καθώς και για την ενημέρωση των αρχείων του τμήματος.
- στ) Το όνομα του δικαιούχου καταχωρείται σε ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Η πληρωμή γίνεται ανά δήμενο.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη.

- α) Αίτηση - Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86 του πολίτη ή του νόμιμου εκπροσώπου του με τα στοιχεία που αναφέρονται στη νομοθεσία.
- β) επικυρωμένο φωτοαντίγραφο του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατηρίου ή Δελτίου ταυτότητας Ομογενούς του ενδιαφερομένου.
- γ) Πρόσφατο λογαριασμό ΔΕΗ, ΟΤΕ ή ΕΥΔΑΠ ή εκκαθαριστικό εφορίας, από το οποίο να προκύπτει η μόνιμη κατοικία ή διαμονή του δικαιούχου.
- δ) Γνωμάτευση των Υγειονομικών Επιτροπών του Ν.3528/2007 με την οποία θα βεβαιώνεται η αναπηρία: παράλυση ή ακρωτηριασμός των δύο κάτω άκρων με ποσοστό αναπηρίας 80% και άνω.
- ε) Άδεια διαμονής από το οικείο Αστυνομικό Τμήμα για τους υπηκόους των Κρατών-Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης του Ενιαίου Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΕΟΧ) και των Κρατών που περιλαμβάνονται στην κυρωμένη με το Ν.Δ. 4017/1959, Ευρωπαϊκή Σύμβαση.
- στ) Σε περίπτωση ανηλίκου, Υπεύθυνη Δήλωση του ενός γονέα ότι δέχεται να εισπράττει ο άλλος το επίδομα. Οι Υπεύθυνες Δηλώσεις πρέπει να είναι επικυρωμένες, σε περίπτωση που οι γονείς δεν προσέρχονται οι ίδιοι στην υπηρεσία.

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΣΕ ΧΑΝΣΕΝΙΚΟΥΣ.

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

- α) ΝΔ 162/73 (ΦΕΚ 227 Α), « περί μέτρων προστασίας υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων».
- β) Ν. 1187/81(Φ.Ε.Κ. 60/81,τ.Α΄) «περί νοσηλείας και προστασίας Χανσενικών».
- γ) Κ.Υ.Α. Γ4γ/Φ229/3285 (Φ.Ε.Κ.1859/99, τ.Β΄)
- δ) Γ4γ/Φ32/οικ5520/15-11-99 εγκύκλιος του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας «περί εφαρμογής νέου προγράμματος εισοδηματικής ενίσχυσης ασθενών και αποθεραπευμένων χανσενικών και μελών των οικογενειών τους».
- ε) Κ.Υ.Α. Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ΄) που καθορίζει το ύψος των προνοιακών επιδομάτων μέχρι το 2011.
- στ) Ν. 3242/04 (Φ.Ε.Κ. 102,τ.Α΄) και
- ζ) Ν. 3448/06 (Φ.Ε.Κ. 57,τ.Α΄) σύμφωνα με τους οποίους η υπηρεσία προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο του Δήμου και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη εάν προκύπτει ανάγκη.
- δ) Ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παραπάνω παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος
- ε) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με κοινοποίηση της απόφασης στον πολίτη και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του Δήμου, καθώς και για την ενημέρωση των αρχείων του τμήματος.
- στ) Το όνομα του δικαιούχου καταχωρείται σε ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Η πληρωμή γίνεται ανά δίμηνο.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη.

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ

- α) Οι χανσενικοί ασθενείς που περιθάλπονται ως εσωτερικοί στο θεραπευτήριο χρόνιων παθήσεων Αττικής (Θ.Χ.Π.Α.)
- β) Οι χανσενικοί ασθενείς που νοσηλεύονται κατ' οίκον και απέχουν, λόγω της νόσου, από την εργασία τους.
- γ) Οι αποθεραπευμένοι από τη νόσο του Χάνσεν, που εξήλθαν ή που εξέρχονται: με εξιτήριο από το Θ.Χ.Π.Α. ή από το πρώην Δημόσιο Νοσοκομείο Λοιμωδών Νόσων Αθηνών (Δ.Ν.Λ.Ν.Α.) ή το πρώην Κέντρο Κοινωνικής Αποκατάστασης Χανσενικών (Κ.Κ.Α.Χ.) ανεξάρτητα από το χρόνο παραμονής τους σ' αυτά, ή παραμένουν στο οικογενειακό τους περιβάλλον.
- δ) Τα εξαρτημένα μέλη της οικογένειας του χανσενικού ασθενή (σύζυγος, γονείς, άγαμες αδελφές, ανήλικα αδέρφια ή εκείνα που δεν μπορούν να εργασθούν εξ αιτίας αναπηρίας ή νόσου και συντηρούνται οικονομικά από αυτόν) και για όσο διάστημα αυτός νοσηλεύεται στο Θ.Χ.Π.Α.
- ε) Τα ανήλικα παιδιά του χανσενικού ασθενή.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ α, β, γ:

- α) Αίτηση.
- β) Φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας.
- γ) Βεβαίωση νοσηλείας ή εξιτήριο κατά περίπτωση ή επικυρωμένο αντίγραφο αυτών από το Θ.Χ.Π.Α. ή Δ.Ν.Λ.Ν.Α. ή Κ.Κ.Α.Χ.
- δ) Σε περίπτωση ανικανότητας προς εργασία λόγω της ασθένειας ή λόγω αναπηρίας, ιατρική γνωμάτευση του Θ.Χ.Π.Α. ή του Νοσοκομείου Λοιμωδών Νόσων Αθηνών ή του Κ.Κ.Α.Χ. στην οποία να αναγράφεται ότι λόγω της ασθένειας ή λόγω αναπηρίας δεν δύναται να εργαστεί.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ δ ΚΑΙ ε:

- α) Αίτηση.
- β) Φωτοτυπία της αστυνομικής αυτότητας. Για τα ανήλικα τέκνα θα προσκομίζεται πιστοποιητικό γεννήσεως.
- γ) Βεβαίωση νοσηλείας (για τα εξαρτημένα μέλη) ή εξιτήριο (για τα ανήλικα τέκνα) κατά περίπτωση ή επικυρωμένα φωτοαντίγραφα αυτών, του χανσενικού από το Θ.Χ.Π.Α. ή Δ.Ν.Λ.Ν.Α. ή Κ.Κ.Α.Χ.
- δ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης από το οποίο να προκύπτει ο βαθμός συγγένειας με τον χανσενικό.

- ε) Για την τέταρτη κατηγορία: Εκκαθαριστικό της εφορίας και ασφαλιστικό βιβλιάριο, από τα οποία να προκύπτει η εξάρτηση από τον χανσενικό ασθενή (ότι δεν εργάζονται ή δεν έχουν ατομικό εισόδημα).
- στ) Σε περίπτωση ανάπηρου αδελφού, ανίκανου για εργασία, γνωμάτευση Α'θμιας Υγειονομικής Επιτροπής όπου θα φαίνεται ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω.

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΣΕ ΟΜΟΓΕΝΕΙΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ.

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

- α) Ν.Δ. 496/74 περί λογιστικού Ν.Π.Δ.Δ. όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα
- β) Ν.Δ 162/73 (ΦΕΚ 227 Α), «Περί μέτρων προστασίας υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων».
- γ) Κ.Υ.Α.. Γ1α/οικ 4588/29-12-83(ΦΕΚ 774/Τ.Β/30-12-83)
- δ) Κ.Υ.Α. Γ1α/οικ 842/19-04-88 περί εφαρμογής προγράμματος. Περίθαλψης ομογενών προσφύγων κ.λ.π. όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
- ε) Κ.Υ.Α. Π3α/Φ18/Γ.Π.οικ.63731/08 (ΦΕΚ 931/21-5-08 τΒ΄) που καθορίζει το ύψος των προνοιακών επιδομάτων μέχρι το 2011.
- στ) Ν 3242/04 (ΦΕΚ 102/Α΄/-'04) και
- ζ) Ν3448/06 (ΦΕΚ 57/Α/06) σύμφωνα με τους οποίους η Υπηρεσία μας προβαίνει στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας.

(Παλιννοστούντες άνω των 60 ετών και φοιτητές)

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο του Δήμου και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη εάν προκύπτει ανάγκη
- δ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά και παραδίδει το σχετικό φάκελο στον Κοινωνικό Λειτουργό για διεξαγωγή Κοινωνικής Έρευνας, ο οποίος, μετά την διεξαγωγή της, συντάσσει Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας με σχετική πρόταση.
- ε) Ο αρμόδιος υπάλληλος ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παραπάνω παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος
- στ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με τον πολίτη, παραδίδοντας την απόφαση και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του Δήμου, καθώς και για την ενημέρωση του αρχείου του τμήματος.

ζ) Το όνομα του δικαιούχου καταχωρείται σε ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Η πληρωμή γίνεται ανά δίμηνο.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη.

- α) Αίτηση του ομογενούς.
- β) Επικυρωμένη φωτοτυπία διαβατηρίου (2 σελίδες με τα στοιχεία του κατόχου και τη σελίδα με "παλιννόστηση" ή βεβαίωση της αρμόδιας Αρχής περί παλιννόστησης).
- γ) Επικυρωμένη φωτοτυπία δελτίου αστυνομικής ταυτότητας. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ακόμη δελτίο αστυνομικής ταυτότητας, επικυρωμένη φωτοτυπία άδειας παραμονής.
- δ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- ε) Λογαριασμό Δ.Ε.Η. ή Ο.Τ.Ε. ή Ε.Υ.Δ.Α.Π. ή συμφωνητικό μίσθωσης κατοικίας στο όνομα του φοιτητή ή των γονέων του, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βεβαίωση από το Δήμο, περί μονίμου κατοικίας.
- ζ) Επικυρωμένη φωτοτυπία εκκαθαριστικού εφορίας του τελευταίου οικονομικού έτους, τόσο του φοιτητή, όσο και των γονιών του. Σε περίπτωση που δεν υποβάλει φορολογική δήλωση κανένα από τα μέλη της οικογένειας, υπεύθυνη δήλωση, θεωρημένη από την εφορία, ότι δεν υποχρεούνται σε υποβολή φορολογικής δήλωσης.
- η) Απόκομμα σύνταξης.
- θ) Βεβαίωση από τη Σχολή στην οποία θα αναφέρεται η ημερομηνία πρώτης εγγραφής και η διάρκεια σπουδών.
- ι) Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 στην οποία θα αναφέρονται τα παρακάτω:
 - i) Κατοικώ μόνιμα στην οδό στην περιοχή του Δήμου
 - ii) Τα χρήματα θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά και μόνο για τις ανάγκες μου.
 - iii) Δεν επιδοτούμαι από άλλο πρόγραμμα της υπηρεσίας σας και δεν συνταξιοδοτούμαι από κάποιο άλλο ασφαλιστικό φορέα.
 - iv) Θα ειδοποιηθεί η Υπηρεσία σας σε περίπτωση αλλαγής κατοικίας, μετάβασής μου στο εξωτερικό, έναρξης εργασίας ή οποιασδήποτε άλλης μεταβολής.
 - v) Σπουδάζω και δεν εργάζομαι.
 - vi) Ότι συντηρούμαι από τον / την
 - vii) Δεν υπάρχει εισόδημα ή περιουσιακό στοιχείο που να μου δίνουν εισόδημα μεγαλύτερο από την εκάστοτε σύνταξη γήρατος του Ο.Γ.Α.

ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΣΕ ΑΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΟΥΣ ΑΝΗΛΙΚΟΥΣ

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

- α) Ν. 4051/60 (ΦΕΚ 6820-5-1960 τ. Α')
- β) Π.Δ. 108/1983 (ΦΕΚ 49, 20-4- 1983 τ. Α').
- γ) Π.Δ. 148(ΦΕΚ 127/20-06-97, τ.Α') το οποίο τροποποιεί τα προηγούμενα περί προϋποθέσεων ενίσχυσης απροστάτευτων παιδιών.
- δ) 3476/26-4-83 έγγραφο Υπ. Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων με το οποίο παρέχονται οδηγίες για την εφαρμογή του Π.Δ. 108/83.
- ε) Ν3242/04(ΦΕΚ102/Α'/04) και
- στ) Ν3448/06(ΦΕΚ57/Α'/06) σύμφωνα με τους οποίους η Υπηρεσία προβαίνει στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

(Οικονομική ενίσχυση σε παιδιά μέχρι 16 ετών, σε περιπτώσεις που υπάρχει έλλειψη πατρικής προστασίας, όπως διευκρινίζεται στα δικαιολογητικά που αναφέρονται στην επόμενη παράγραφο).

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο του δήμου και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη εάν προκύπτει ανάγκη
- δ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά και παραδίδει το σχετικό φάκελο στον Κοινωνικό Λειτουργό για διεξαγωγή Κοινωνικής Έρευνας, ο οποίος, μετά την διεξαγωγή της, συντάσσει Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας με σχετική πρόταση.
- ε) Ο αρμόδιος υπάλληλος ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παραπάνω παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος
- στ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με τον πολίτη, παραδίδοντας την απόφαση και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του Δήμου, καθώς και για την ενημέρωση του αρχείου του τμήματος.

ζ) Το όνομα του δικαιούχου καταχωρείται σε ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Η πληρωμή γίνεται ανά δίμηνο.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

α) Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 (χορηγείται από την υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική) σχετικά με το εισόδημα των συνοικούντων μελών, τα περιουσιακά στοιχεία και τους λόγους που ζητείται το επίδομα

β) Βεβαίωση εργοδότη με τις καθαρές μηνιαίες επιδώσεις, ή κάρτα ανεργίας, κατά περίπτωση

γ) Απόδειξη ενοικίου με στοιχεία ταυτότητας του ιδιοκτήτη και μισθωτήριο συμβόλαιο

δ) Απόκομμα σύνταξης και Ταμείων

ε) Εκκαθαριστικό εφορίας ή φορολογική δήλωση (φωτοτυπία) ή Υπεύθυνη Δήλωση θεωρημένη από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ότι δεν υποβάλλει φορολογική δήλωση, καθώς και το εκκαθαριστικό των συνοικούντων μελών, οι οποίοι είναι συγγενείς κατ' ευθείαν μεν γραμμή απεριορίστα, εκ πλαγίας δε, μέχρι και του τρίτου βαθμού συγγενείας εξ αίματος ή εξ αγχιστείας

στ) Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας

ζ) Βεβαίωση κατά περίπτωση:

- ο Στράτευσης: βεβαίωση στρατού με πιθανή ημερομηνία αποστρατεύσεως
- ο Διάζευξης - Εγκατάλειψης – Εκτός γάμου αναγνωρισμένο τέκνο κι επιμέλεια των παιδιών: Διαζευκτήριο και δικαστική απόφαση σχετικά με τη διατροφή, ή Υπεύθυνη Δήλωση του συζύγου σχετικά με τη διατροφή που καταβάλλει (με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής του)
- ο Ορφάνιας: Ληξιαρχική πράξη θανάτου του πατέρα
- ο Φυλάκισης: Βεβαίωση φυλακών με πιθανή ημερομηνία αποφυλακίσεως
- ο Ασθένειας: Πιστοποιητικό Α'βάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής με ποσοστό αναπηρίας 67%

η) Άδεια παραμονής αλλοδαπού

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΈΚΤΑΚΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ.

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

- α) Ν.Δ. 57/73 (ΦΕΚ 149 Α), «περί λήψεως μέτρων κοιν. Προστασίας των οικονομικά αδυνάτων» και τις ακόλουθες αποφάσεις που αφορούν την εφαρμογή του
 - i) αρ. Δ1α/7827/73,
 - ii) Δ1α/102/74,
 - iii) Δ1α/842/19-4-88,
 - iv) Γ1α/1783/89,
 - v) Π3/οικ603/94και
 - vi) Π2/οικ2673/01.
- β) Υπουργική Απόφαση Π2α/οικ36937/29-11-01 περί εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας.
- γ) Ν.3697/25-9-08 (ΦΕΚ194/Τ.Β/25-9-08) άρθρο 2,κατάργηση ειδ. λογαριασμών.
- δ) Εγκύκλιος υπ' αριθ. Οικ2/83149/Α0024/13-11-08 του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών με θέμα Κατάργηση Ειδικών Λογαριασμών, ενσωμάτωση στον κρατικό προϋπολογισμό και στους οικείους φορείς.
- ε) Έγγραφο του Γ.Λ.Κ. με αριθμ.Οικ2/96608/α0024/13-11-08 και θέμα: «Κατάργηση του Ειδικού Λογαριασμού Α Κοινωνικών Βοηθειών»
- στ) Υπουργική απόφαση με αριθμ.Π2α/ΓΠ/οικ31777/5-3-09(ΦΕΚ 452/Τ.Β./12-3-2009) περί αύξησης του ποσού εφάπαξ οικονομικής ενίσχυσης για λόγους ένδειας.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

(Η οικονομική ενίσχυση αφορά περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στο άτομο ή στην οικογένεια, που δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστεί από τους ίδιους)

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο του Δήμου και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη εάν προκύπτει ανάγκη

- δ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά και παραδίδει το σχετικό φάκελο στον Κοινωνικό Λειτουργό για διεξαγωγή Κοινωνικής Έρευνας, ο οποίος, μετά την διεξαγωγή της, συντάσσει Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας με σχετική πρόταση.
- ε) Ο αρμόδιος υπάλληλος ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παραπάνω παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος
- στ) Η διαδικασία ολοκληρώνεται, στέλνοντας την Απόφαση, συνοδευόμενη από φωτοτυπία της αίτησης του ενδιαφερόμενου, χωρίς δικαιολογητικά, στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.
- ζ) Η Οικονομική Υπηρεσία εγκρίνει την χορήγηση της οικονομικής ενίσχυσης, εκδίδει ένταλμα πληρωμής και ενημερώνει το δημότη για την παραλαβή του.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

- α) Αίτηση.
- β) Υπεύθυνη δήλωση (Άρθρο 8 Ν. 1599/1986).
- γ) Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο του Εκκαθαριστικού Σημειώματος της Εφορίας, ή Βεβαίωση της οικείας Εφορίας περί μη υποβολής φορολογικής δήλωσης.
- δ) Έγγραφα παραστατικά στοιχεία με τα οποία να αποδεικνύεται σαφώς ο προβαλλόμενος λόγος για την έκτακτη οικονομική ενίσχυση, όπως είναι π.χ. :
- i) Ιατρική Βεβαίωση, από την οποία να φαίνεται το είδος της ασθένειας, ο απαιτούμενος χρόνος νοσηλείας και η αδυναμία ασκήσεως βιοποριστικής εργασίας,
 - ii) Βεβαίωση της αρμόδιας αρχής, που να αποδεικνύει το επισυμβάν έκτακτο γεγονός, πυρκαγιά, πλημμύρα κλπ.
 - iii) Πρόσφατη βεβαίωση στρατιωτικής μονάδας, εφόσον προβάλλεται λόγος στρατεύσεως μέλους της οικογένειας.
 - iv) Λοιπά στοιχεία από τα οποία αποδεικνύεται ότι ο ενδιαφερόμενος δεν μπορεί να αντιμετωπίσει τις ανάγκες που δημιουργήσε το έκτακτο γεγονός, με δικά του μέσα ή των μελών της οικογένειας του.
- ε) Φωτοτυπία Αστυνομικής Ταυτότητας

3 Β΄ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ – ΛΟΙΠΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

3.1 ΤΟΜΕΑΣ «ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΕΥΡΥΘΜΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΠΟΛΕΩΝ»

3.1.1 Ρύθμιση κάθε θέματος, το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου 4 του π.δ/τος 78/2006 (Φ.Ε.Κ. 80, Α) και των σχετικών Κ.Υ.Α. (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.2, Αρμοδιότητα 19)

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας

- ΚΥΑ Φ.9.2 /οικ 32803/1308. (ΦΕΚ 815/Β/11-9-1997)
- ΚΥΑ οικ.Φ. 9.2/29362/1957/2005 (ΦΕΚ 1797 Β/2005) μόνο τα Παραρτήματα πλην του ΙΙΙ
- ΚΥΑ οικ.Φ.Α./9.2/ΟΙΚ.28425 /2008 (ΦΕΚ 2604 Β/2008)

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

Καταχώρηση ανελκυστήρα

- Υποβολή στη Διεύθυνση Ανάπτυξης αίτησης του ιδιοκτήτη ή του διαχειριστή ή του νόμιμου εκπροσώπου τους συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά
- Πρωτοκόλληση της αίτησης και αυθημερόν παράδοση θεωρημένου αντιγράφου της (το οποίο επέχει θέση προσωρινής βεβαίωσης καταχώρησης ανελκυστήρα) στον ιδιοκτήτη ή τον διαχειριστή ή το νόμιμο εκπρόσωπό τους
- Καταχώρηση του ανελκυστήρα στο μητρώο.
- Χορήγηση βεβαίωσης – απόφασης καταχώρησης στον ιδιοκτήτη ή τον διαχειριστή ή το νόμιμο εκπρόσωπό τους εντός 30 ημερών

Άδεια συνεργείου συντήρησης ανελκυστήρων

- Υποβολή αίτησης του υπεύθυνου συντηρητή ή του νομικού προσώπου συνοδευόμενης από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, στη Διεύθυνση Ανάπτυξης της ΝΑ που είναι η μόνιμη έδρα του Συνεργείου
- Έλεγχος των δικαιολογητικών
- Χορήγηση άδειας συνεργείου συντήρησης ανελκυστήρων (η άδεια πρέπει να ανανεώνεται κάθε 5 χρόνια)

Τήρηση μητρώου συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων

Στο μητρώο τηρείται φάκελος που περιλαμβάνει:

- Την άδεια του συνεργείου συντήρησης ανελκυστήρων και τις πρωτότυπες επαγγελματικές άδειες του υπευθύνου και των μελών που στελεχώνουν τα κινητά συνεργεία. Στην περίπτωση που ο συντηρητής είναι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, προσκομίζεται το αντίγραφο της εγγραφής του στα μητρώα της Υπηρεσίας Ανάπτυξης της οικίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Τις καταστάσεις των συντηρουμένων από το συνεργείο αυτό ανελκυστήρων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.
- Τις υπεύθυνες δηλώσεις του ν. 1599/1986 ανάληψης και παραίτησης από συντηρήσεις.
- Τυχόν πράξεις επιβολής κυρώσεων και άλλα σχετικά στοιχεία.

Έλεγχοι

Γίνονται σε περιπτώσεις καταγγελιών για παράνομη ή μη ορθή λειτουργία ή συντήρηση του ανελκυστήρα

Η διαδικασία μετά την καταγγελία είναι

- Διενέργεια το ταχύτερο επιτόπιου ελέγχου από αρμόδιους υπαλλήλους της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου. Κατά τον έλεγχο αυτό παρίσταται υποχρεωτικά και χωρίς αμοιβή ο υπεύθυνος συντηρητής ή ο εγκαταστάτης ή/ και ο διαχειριστής ή ο νόμιμος εκπρόσωπός τους, κατά την κρίση των οργάνων ελέγχου, οι οποίοι πρέπει να παρέχουν κάθε μέσο και βοήθεια για τον έλεγχο. Για την ημερομηνία διενέργειας του ελέγχου ενημερώνονται εγγράφως ή ηλεκτρονικά (μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου
- Σε περίπτωση διαπίστωσης παρεκκλίσεων ή παρατυπιών, επιβολή κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 13 της ΚΥΑ οικ.Φ.Α./9.2/ΟΙΚ.28425 /2008

Ατυχήματα

- Σύσταση με απόφαση Δημάρχου κλιμακίου ελέγχου εντός Ιανουαρίου κάθε έτους στο οποίο συμμετέχουν
 - αρμόδιοι υπάλληλοι
- Σύσταση με απόφαση Δημάρχου μικτού οργάνου /κλιμακίου ελέγχου εντός Ιανουαρίου κάθε έτους στο οποίο συμμετέχουν
 - ένας αρμόδιος υπάλληλος για ανελκυστήρες της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου,
 - ένας εμπειρογνώμονας σε θέματα ανελκυστήρων από το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος,
 - ένας επιθεωρητής από τους αναγνωρισμένους φορείς ελέγχου ανελκυστήρων που θα ορίζει το Ε.Σ.Υ.Δ. και
 - ένας εκπρόσωπος του επαγγελματικού κλάδου των εγκαταστατών
- Διενέργεια ελέγχου
 - από το κλιμάκιο ελέγχου σε περίπτωση που η Τεχνική Υπηρεσία λάβει γνώση του ατυχήματος εντός 48 ωρών
 - από το μικτό όργανο /κλιμάκιο ελέγχου εντός 15 ημερών εάν το παραπάνω δεν είναι εφικτό
- Ενημέρωση των οργάνων ελέγχου περί του ατυχήματος από τους εμπλεκόμενους με αυτό, τους σχετιζόμενους με τον ανελκυστήρα και από τον υπεύθυνο συντηρητή
- Σύνταξη πραγματογνωμοσύνης από το κατά περίπτωση αρμόδιο κλιμάκιο, καταλογισμός ευθυνών και πρόταση κυρώσεων σύμφωνα με τα άρθρα 12 και 13 της ΚΥΑ οικ.Φ.Α./9.2/ΟΙΚ.28425 /2008
- Διαβίβαση της πραγματογνωμοσύνης στην Τεχνική Υπηρεσία
- Υποβολή έκθεσης συντηρητή εντός 5 ημερών
- Επιβολή κυρώσεων σύμφωνα με τα άρθρα 12 και 13 της ΚΥΑ οικ.Φ.Α./9.2/ΟΙΚ.28425 /2008

Απαιτούμενα δικαιολογητικά

Καταχώρηση ανελκυστήρα

Τα δικαιολογητικά, κατά περίπτωση, αναγράφονται το άρθρο 3 παρ. 2 της ΚΥΑ οικ.Φ.Α./9.2/ΟΙΚ.28425/2008

Άδεια συνεργείου συντήρησης ανελκυστήρων

Τα δικαιολογητικά αναγράφονται το άρθρο 7 παρ. 2 της ΚΥΑ οικ.Φ.Α./9.2/ΟΙΚ.28425/2008

Αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

Τεχνική υπηρεσία, Τομέας Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών

3.1.2 Ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους κατ' άρθρο 31 του ν. 2963 / 2001. (Ν 3852/2010 Άρθρο 94, παρ.2, Αρμοδιότητα 27)

Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας

- Άρθρο 31 του Ν. 2963/2001 (ΦΕΚ 268Α/2001) με την τροποποίηση της
- παρ.4 του άρθρου 25 του Ν.3710/2008 (ΦΕΚ 216Α/2008)

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

Η άδεια κυκλοφορίας ανακαλείται οριστικά, με αιτιολογημένη απόφαση του οικείου Δημάρχου, για τις παρακάτω αιτίες:

- σε περίπτωση αδικαιολόγητης διακοπής για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός μήνα
- σε περίπτωση διακοπής κυκλοφορίας λόγω βλαβών, για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τεσσάρων μηνών.
- σε περίπτωση διακοπής κυκλοφορίας λόγω λήξης του προβλεπόμενου ορίου ηλικίας κυκλοφορίας του λεωφορείου για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τεσσάρων (4) μηνών.
- σε περίπτωση ολοσχερούς καταστροφής του λεωφορείου λόγω πυρκαγιάς, ατυχήματος, κλοπής, ναυαγίου ή άλλου λόγου, που συνιστά ανωτέρα βία, αν ο ιδιοκτήτης δεν προβεί, όπως υποχρεούται, σε αντικατάσταση του καταστραφέντος εντός ενός έτους

Αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

Τεχνική υπηρεσία, Τομέας Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

3.2 ΤΟΜΕΑΣ «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ»

3.2.1 Έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ. 3, Αρμοδιότητα 16)

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

- α) Ν.Δ. 57/1973 (ΦΕΚ 149/19-7-73, τ. Α΄) «Περί λήξης μέτρων κοινωνικής προστασίας των οικονομικά αδυνάτων».
- β) Ν. 139/25-8-75 (ΦΕΚ 176, τ. Α΄) «Περί κυρώσεως της εν Νέα Υόρκη την 28-9-1954 υπογραφείσης Διεθνούς Συμβάσεως και του συνοδευόντος ταύτην παραρτήματος περί του καθεστώτος των ανιθαγενών»
- γ) Υ.Α. αριθμ.3324/1-11-02 «Περί καθορισμού υποχρεώσεων δημόσιας υπηρεσίας στα Ε/Γ και Ε/Γ-Ο.Γ συμβατικά και ταχύπλοα πλοία».
- δ) Ν. 3242/04 (Φ.Ε.Κ. 102,τ.Α΄) και
- ε) Ν. 3448/06 (Φ.Ε.Κ. 57,τ.Α΄) σύμφωνα με τις οποίες η υπηρεσία προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

(Απαιτείται για εισαγωγή σε ίδρυμα για ανασφάλιστα άτομα ή δωρεάν ταφή για ανασφάλιστα άτομα ή δωρεάν μετακίνηση με πλοίο ή απαλλαγή τροφείων παιδικών σταθμών, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, ή δωρεάν μετακίνηση με πλοίο, λαμβάνοντας υπόψη επιπλέον την Υ.Α. αριθμ.3324/1-11-02 «περί καθορισμού υποχρεώσεων δημόσιας υπηρεσίας στα Ε/Γ και Ε/Γ-Ο.Γ συμβατικά και ταχύπλοα πλοία»).

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο του Δήμου και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά και παραδίδει το σχετικό φάκελο στον Κοινωνικό Λειτουργό για διεξαγωγή Κοινωνικής Έρευνας, ο οποίος, μετά

την διεξαγωγή της, συντάσσει **Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας** με σχετική πρόταση.

- δ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παραπάνω παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος
- ε) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με τον πολίτη, παραδίδοντας την απόφαση και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας, καθώς και για την ενημέρωση του αρχείου του τμήματος.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

- α) Αίτηση του πολίτη ή του νόμιμου εκπροσώπου του, συνοδευόμενη από εκκαθαριστικό της εφορίας, ή - σε περίπτωση που δεν υποχρεούται για την υποβολή φορολογικής δήλωσης - Υπεύθυνη Δήλωση εγκεκριμένη από την αρμόδια Δ.Ο.Υ., ότι δεν έχει περιουσιακά στοιχεία, και έντυπο Ε9, εάν υπάρχει.
- β) Η αίτηση συνοδεύεται από Υπεύθυνη Δήλωση του πολίτη, όπου δηλώνει το λόγο για τον οποίο ζητά το πιστοποιητικό.
- γ) Έγγραφο από το οποίο να προκύπτει η υπηρεσία που ζήτησε το πιστοποιητικό και ο λόγος που θα χρησιμοποιηθεί.
- δ) Εάν κριθεί σκόπιμο, η υπηρεσία αναζητά αυτεπάγγελτα πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

3.2.2 Αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ. 3, Αρμοδιότητα 19)

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας

- α) Κ.Υ.Α. υπ' αριθμ. Γ3/2615/85 (ΦΕΚ 329/Β/85)
- β) Κ.Υ.Α. Γ3/2435/87 (ΦΕΚ 435/Β/87) « περί εφαρμογής προγράμματος παροχής στεγαστικής συνδρομής σε ανασφάλιστα και οικονομικά αδύνατα μοναχικά άτομα ή ζεύγη, από 65 χρονών και πάνω που αποδεδειγμένα στερούνται στέγης».
- γ) Τις εκάστοτε Υπουργικές Αποφάσεις για αύξηση του επιδόματος στεγαστικής συνδρομής.
- δ) Ν.3242/04 (Φ.Ε.Κ.102/Α' /04) και
- ε) Ν.3448/06 (Φ.Ε.Κ.57/Α' /06) σύμφωνα με τους οποίους η Υπηρεσία μας προβαίνει στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας.

(Ανασφάλιστοι Υπερήλικες άνω των 65 ετών, ή ασφαλισμένοι ως Υπερήλικες στον ΟΓΑ, χωρίς άλλα εισοδήματα, που πληρώνουν ενοίκιο)

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο του Δήμου και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση ή ζητά συμπληρωματικά δικαιολογητικά από τον πολίτη, εάν προκύπτει ανάγκη
- δ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά και παραδίδει το σχετικό φάκελο στον Κοινωνικό Λειτουργό για διεξαγωγή Κοινωνικής Έρευνας, ο οποίος, μετά την διεξαγωγή της, συντάσσει **Έκθεση Κοινωνικής Έρευνας** με σχετική πρόταση.
- ε) Ο αρμόδιος υπάλληλος ετοιμάζει Εγκριτική ή Απορριπτική Απόφαση λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις που αναφέρονται αναλυτικά στην παραπάνω παράγραφο για το θεσμικό πλαίσιο. Την Απόφαση υπογράφει ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος

- στ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με κοινοποίηση της απόφασης στον πολίτη και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του Δήμου, καθώς και για την ενημέρωση του αρχείου του τμήματος.
- ζ) Το όνομα του δικαιούχου καταχωρείται σε ειδικές καταστάσεις πληρωμών. Η πληρωμή γίνεται ανά δίμηνο.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη.

- α) Αίτηση - Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/86 (χορηγείται από την Υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική) του ηλικιωμένου, με τα στοιχεία που αναφέρονται στη νομοθεσία
- β) Μισθωτήριο συμβόλαιο μεταξύ ηλικιωμένου και ιδιοκτήτου, θεωρημένο από την οικεία Οικονομική Εφορία
- γ) Απόκομμα ΟΓΑ Υπερηλίκων (αν παίρνει σύνταξη από τον ΟΓΑ)
- δ) Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν κάνει φορολογική δήλωση, θεωρημένη από την Εφορία ή αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος και το Ε9
- ε) Θεωρημένη Υπεύθυνη Δήλωση του ιδιοκτήτη, η οποία θα αναγράφει σε ποιον θα δίνεται το επίδομα (στον ίδιο ή στον ηλικιωμένο αιτούντα).
- στ) Φωτοτυπία της αστυνομικής ταυτότητας (για ζεύγος, και των δύο συζύγων)

3.2.3 Έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ. 3, Αρμοδιότητα 21)

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

- α) Ν.Δ. 57/1973(ΦΕΚ 149/τ. Α΄ /19-7-73): «Περί λήψεως μέτρων κοινωνικής προστασίας των οικονομικώς αδυνάτων» .
- β) Υπουργική Απόφαση υπ΄ αριθμ. Γ6/8645/74 «Περί εφαρμογής προγράμματος νοσηλευτικής και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλιστών και οικονομικά αδυνάτων πολιτών»
- γ) Κ.Υ.Α. Υ4α/48566 (ΦΕΚ 698/24-5-2005/τ.Β΄).
- δ) Ν. 2082/92 (ΦΕΚ 158/τ. Α΄/21-9-1992), άρθρο 44, «Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη οικονομικώς αδυνάτων».
- ε) Υπουργική Απόφαση υπ΄ αριθ. Π2α/ Γ.Πρ. οικ. 139491/16-11-2006 «Περί καθορισμού προϋποθέσεων, κριτηρίων και διαδικασιών πρόσβασης στο σύστημα νοσηλευτικής και ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης ανασφαλιστών και οικονομικά αδυνάτων πολιτών».
- στ) Ν.3242/04 (Φ.Ε.Κ.102/Α΄/04) και
- ζ) Ν.3448/06 (Φ.Ε.Κ.57/Α΄/06) σύμφωνα με τους οποίους η Υπηρεσία μας προβαίνει στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

(Πρόκειται για έκδοση βιβλιαρίου υγείας σε ανασφάλιστα άτομα και έχει οικονομικό κριτήριο. Αφορά Έλληνες πολίτες ή πολίτες χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή αλλοδαπούς μόνιμους κατοίκους που προέρχονται από χώρες που ανήκουν στον κοινωνικό χάρτη)

- α) Κατάθεση αίτησης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πρωτόκολλο του Δήμου και χορήγηση αρ. πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο του τμήματος ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο και γραμματέα της Ειδικής Επιτροπής Κοινωνικής Αρωγής, που αφορά την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη ανασφαλιστών και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.
- γ) Όλες οι αιτήσεις ελέγχονται και εγκρίνονται ή απορρίπτονται από την προβλεπόμενη από το νόμο επιτροπή που ορίζεται από το Δήμαρχο και αποτελείται από έναν υπάλληλο της υπηρεσίας, κατά προτίμηση κοινωνικό

λειτουργό που είναι και ο πρόεδρος της επιτροπής, έναν επαγγελματία υγείας και έναν υπάλληλο της ΔΟΥ. Γραμματέας ορίζεται ο διοικητικός υπάλληλος που ασχολείται με το πρόγραμμα. Γράφονται πρακτικά με τις θετικές και αρνητικές περιπτώσεις που υπογράφονται από τα μέλη της επιτροπής και βγαίνουν ατομικές ή οικογενειακές αποφάσεις οικονομικής αδυναμίας, που υπογράφονται από το Δ/ντή της υπηρεσίας

- δ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία με τον πολίτη παραδίδοντας την απόφαση και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του Δήμου, καθώς και για την ενημέρωση των αρχείων του.
- ε) Ο πολίτης προσκομίζει την απόφαση στην υπηρεσία και αναθεωρεί το βιβλιário του ή του χορηγείται βιβλιário.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη .

- α) Αίτηση - Υπεύθυνη Δήλωση Ν.1599/86 (χορηγείται από την Υπηρεσία μας) στην οποία να δηλώνεται ότι:
 - ο όλα τα στοιχεία που προσκομίζω είναι αληθή,
 - ο είμαι ανασφάλιστος και δεν δικαιούμαι ασφάλιση άμεσα ή έμμεσα από άλλο μέλος της οικογένειάς μου,
 - ο δεν έχω εισοδήματα από συντάξεις ή άλλες υπηρεσίες του εξωτερικού,
 - ο σε περίπτωση που αλλάξει η ασφαλιστική μου κατάσταση, υποχρεούμαι άμεσα να το δηλώσω και να παραδώσω το βιβλιário στη Υπηρεσία Έκδοσής του.
- β) Εκκαθαριστικό Εφορίας (του προηγούμενου έτους, αντίγραφο δήλωσης του τρέχοντος έτους), συνοδευόμενο από τα έντυπα Ε1, Ε9 αν προκύπτουν ακίνητα και το Ε2) ή Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/86 θεωρημένη από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ότι δεν υποχρεούται να υποβάλει φορολογική δήλωση.
- γ) Άδεια διαμονής για τους υπηκόους των κρατών μελών της Ε.Ε.
- δ) Λογαριασμό ΔΕΗ ή ΟΤΕ στο όνομα του ενδιαφερομένου, ή απόδειξη ενοικίου, εάν δεν προκύπτει απ' τη φορολογική δήλωση ο τόπος κατοικίας, ή βεβαίωση μόνιμης κατοικίας από το Δήμο.
- ε) Φωτοαντίγραφο της κάρτας ανεργίας από τον ΟΑΕΔ, για τα ικανά προς εργασία άτομα από 29 έως 65 ετών.
- στ) Δύο φωτογραφίες (σε περίπτωση που εκδίδεται για πρώτη φορά βιβλιário ανασφάλιστου).
- ζ) Ιατρική γνωμάτευση από Δημόσιο Νοσοκομείο, που να αναφέρει το είδος της πάθησης, ή βεβαίωση εισαγωγής σε Νοσοκομείο εφόσον παραμένει νοσηλευόμενος.

- η) Για έγγαμους, απαιτούνται δικαιολογητικά και για τους δύο συζύγους, για διαζευγμένους, το διαζύγιο. Για όσους βρίσκονται σε διάσταση, ένορκη βεβαίωση απ' το Ειρηνοδικείο με δύο μάρτυρες, ή Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 ότι βρίσκονται σε διάσταση με τον ή την σύζυγό τους.
- θ) Τα άτομα άνω των 65 ετών θα προσκομίζουν βεβαίωση από τον ΟΓΑ, ή τον αριθμό πρωτοκόλλου κατάθεσης των δικαιολογητικών για σύνταξη στον ΟΓΑ.
- ι) Για όσους παίρνουν επίδομα (ΑΜΕΑ), το απόκομμα του επιδόματος.

3.2.4 Χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ. 3, Αρμοδιότητα 23)

Θεσμικό πλαίσιο (Νόμοι, ΠΔ, ΥΑ κλπ) που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας.

- α) Ν. 5101/31 (ΦΕΚ 238/31 τ.Α) περί διενέργειας εράνων και λαχειοφόρων αγορών ή φιλανθρωπικών αγορών, όπως τροποποιήθηκε με τους:
- i) Ν. 6409/34 (ΦΕΚ 408 Α') και
 - ii) Ν. 3672/57 (ΦΕΚ 38 Α').
- β) Το Β.Δ. 608/70 (ΦΕΚ 205/70), περί λογοδοσίας σωματείων, ιδρυμάτων, επιτροπών κλπ. τυχουσών αδείας εράνων, λαχειοφόρων ή φιλανθρωπικής αγοράς, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 171/'97 (ΦΕΚ 145, Α').
- γ) Ν. 1249/ '82 (ΦΕΚ 43 Α', άρθρο 44)
- δ) Ν. 3106/'03 (ΦΕΚ 30 Α', 10/2/'03, άρθρο 12).

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

(Προϋπόθεση: Η άδεια διενέργειας εράνων δίδεται όταν διεξάγονται στον ίδιο Δήμο και η άδεια λαχειοφόρων ή φιλανθρωπικών αγορών δίδεται όταν διεξάγονται σε κλειστό χώρο)

- α) Κατάθεση αίτησης για χορήγηση άδειας, χωρίς δικαιολογητικά, στο πρωτόκολλο του Δήμου και χορήγηση αριθμού πρωτοκόλλου με άμεση γνωστοποίηση του συγκεκριμένου αρ. πρωτ. εγγράφως στον ενδιαφερόμενο.
- β) Η αίτηση χρεώνεται στην υπηρεσία που ασκεί την κοινωνική πολιτική και από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ή τον διευθυντή, στον αρμόδιο υπάλληλο.
- γ) Ο υπάλληλος ετοιμάζει την Απόφαση Χορήγησης της Άδειας. Την Απόφαση υπογράφει ο προϊστάμενος ή Διευθυντής της υπηρεσίας που ασκεί την κοινωνική πολιτική, αν έχει εκδοθεί Απόφαση του Δημάρχου για τη μεταβίβαση της αρμοδιότητας. Η απόφαση χορηγείται από το Δήμαρχο, ή από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, αν έχει εκδοθεί Απόφαση του Δημάρχου για τη μεταβίβαση της αρμοδιότητας.
- δ) Με την χορήγηση της Άδειας, προβαίνουν σε σφράγιση των λαχνών από τον αρμόδιο υπάλληλο, (ή των κιβωτιδίων), με τη σφραγίδα της Υπηρεσίας.
- ε) Συντάσσεται πρωτόκολλο για τον αριθμό των σφραγισμένων λαχνών.

- στ) Το Σωματείο (Σύλλογος κ.λπ.) προχωρά σε πώληση των λαχνών και καταθέτει τα χρήματα που εισέπραξε σε λογαριασμό της Εθνικής Τράπεζας, στο όνομα του Σωματείου.
- ζ) Το Σωματείο (Σύλλογος κ.λπ.) καταθέτει Αίτηση για την έγκριση των αποτελεσμάτων της λαχειοφόρου ή του εράνου, με παράλληλη κατάθεση των μη διατεθειμένων λαχνών. Με την αίτηση συνυποβάλλει:
- i) Έγγραφο όπου αποτυπώνεται πόσοι λαχνοί πουλήθηκαν και πόσοι επιστρέφονται
 - ii) Πόσα και ποια δώρα κληρώθηκαν, με την αντίστοιχη αξία τους
 - iii) Παραστατικά για τα έξοδα που πραγματοποίησε το Σωματείο (ο Σύλλογος κ.λπ.) για τη διενέργεια της λαχειοφόρου κ.λπ. (π.χ. κόστος εκτύπωσης των λαχνών)
 - iv) Αποδεικτικό κατάθεσης ποσού που αντιστοιχεί στο 2% επί των εισπραχθέντων – αφαιρουμένων των εξόδων που προαναφέρθηκαν – σε λογαριασμό (που εκκρεμεί να διευκρινιστεί).
 - v) Για τα δώρα που κληρώθηκαν και η αξία τους υπερέβαινε τα 73,36€, διπλότυπο εισπραξης από τη Δ.Ο.Υ. για το ότι έχει πληρωθεί ο φόρος που αντιστοιχεί στο 10% της υπερβάλλουσας των 73,36€ αξίας τους
- η) Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει Πρωτόκολλο Καταστροφής των μη διατεθειμένων λαχνών, το οποίο συνυπογράφει ο προϊστάμενος του τμήματος ή Δ/ντής της υπηρεσίας και ακολουθεί καταστροφή των μη διατεθειμένων λαχνών, από την επιτροπή καταστροφής λαχνών που έχει οριστεί από το Δήμαρχο και αποτελείται από τρεις υπαλλήλους της υπηρεσίας.
- θ) Ο αρμόδιος υπάλληλος ετοιμάζει την Απόφαση Έγκρισης των Αποτελεσμάτων και Ανάληψης των χρημάτων. Την Απόφαση υπογράφει ο προϊστάμενος ή Διευθυντής της υπηρεσίας που ασκεί την κοινωνική πολιτική, αν έχει εκδοθεί Απόφαση του Δημάρχου για τη μεταβίβαση της αρμοδιότητας. Η απόφαση χορηγείται από το Δήμαρχο, ή από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, αν έχει εκδοθεί Απόφαση του Δημάρχου για τη μεταβίβαση της αρμοδιότητας.
- ι) Ο αρμόδιος υπάλληλος ολοκληρώνει τη διαδικασία στέλνοντας τις Αποφάσεις στους ενδιαφερόμενους και φροντίζει για την ενημέρωση του πρωτοκόλλου του Δήμου, καθώς και για την ενημέρωση του αρχείου του τμήματος.
- κ) Τα Σωματεία, Ιδρύματα, Επιτροπές προχωρούν σε ανάληψη των χρημάτων από το λογαριασμό που έχουν κατατεθεί.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

- α) Αίτηση του φυσικού ή νομικού προσώπου.

- β) Καταστατικό του φορέα εγκεκριμένο από το Πρωτοδικείο.
- γ) Πρακτικό συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου.
- δ) Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο αναφέρεται ο χρόνος διενέργειας του εράνου ή της λαχειοφόρου, ο τόπος που θα διεξαχθεί και ο σκοπός αυτού.
- ε) Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου περί του αριθμού, κατά αύξοντα αριθμό και της τιμής των λαχνών, αποδείξεων ή κουπονιών.
- στ) Τους λαχνούς του εράνου ή της λαχειοφόρου, προκειμένου να σφραγισθούν.

3.3 ΤΟΜΕΑΣ «ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ»

3.3.1 Πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και η πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων (Ν 3852/2010, Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 26)

Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας

- α) ΝΔ 2573/1953 (ΦΕΚ 241/Α 1953) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 9 παρ. 9 του Ν.2307/1995 (ΦΕΚ 113Α/1995).
- β) Υπουργική απόφαση 78810/18-12-1984 (ΦΕΚ 14/τ.Β`/14-1-1984)
- γ) Υπουργική απόφαση, Φ.42301/12167/28-6-1995 (ΦΕΚ 608/τ.Β`/12-7-1995)
- δ) Υπουργική απόφαση Φ.91400/2961/14-2-2001 (ΦΕΚ 193/τ.Β`/28-2-2001)

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

Α. Πρόσληψη & αλλαγή επωνύμου:

1. Υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο στο Δήμο εγγραφής του
2. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση από το Δήμο ποινικού μητρώου και πιστοποιητικού στρατολογικής κατάστασης (αν απαιτείται)
3. Σύνταξη ανακοίνωσης από το Δήμο για την αλλαγή επωνύμου και δημοσίευσή της, με ευθύνη του ενδιαφερόμενου, σε εφημερίδα του Νομού.
4. Έκδοση απόφασης του Δημάρχου περί αλλαγής επωνύμου, μετά την πάροδο δεκαπενθημέρου από τη δημοσίευση στην εφημερίδα
5. Κοινοποίηση της απόφασης στη στρατολογία και στο αυτοτελές τμήμα ποινικού μητρώου για τις δικές τους καθ` ύλην αρμοδιότητες .
6. Εγγραφή από το Δήμο στα μητρώα αρένων, δημοτολόγια κλπ

B. Πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου:

1. Υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο στο Δήμο εγγραφής του.
2. Σύνταξη ανακοίνωσης για την πρόσληψη πατρωνύμου ή μητρωνύμου και ανάρτησή της στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου.
3. Έκδοση απόφασης του Δημάρχου περί πρόσληψης πατρωνύμου ή μητρωνύμου, μετά την πάροδο οκτώ (8) ημερών από την ανωτέρω ανάρτηση
4. Εγγραφή στα μητρώα αρένων, δημοτολόγια κλπ
5. Κοινοποίηση της απόφασης στη στρατολογία και στο αυτοτελές τμήμα ποινικού μητρώου για τις δικές τους καθ' ύλην αρμοδιότητες.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

- α) Παράβολο των 15€,
- β) Ακριβές φωτοαντίγραφο της ταυτότητας και
- γ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν διώκεται ποινικά.

Αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

Διοικητική Υπηρεσία, Τομέας Δημοτικής Κατάστασης

3.3.2 Εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια (Ν 3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 27)

Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας

- α) Άρθρο 7 του Ν. 2130/1993
- β) Άρθρο 76 παρ. 8 του Ν. 2910/2001

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

1. Υποβολή αίτησης από τον ενδιαφερόμενο στο Δήμο
2. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση ποινικού μητρώου και πιστοποιητικού στρατολογικής κατάστασης.
3. Έκδοση απόφασης Δημάρχου
4. Εγγραφή στα δημοτολόγια, μητρώα αρρένων κλπ
5. Αποστολή της απόφασης στο στρατολογικό γραφείο, στην Εισαγγελία Πρωτοδικών και στο τμήμα ποινικού μητρώου για τις δικές τους καθ' ύλην αρμοδιότητες.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

- α) Ακριβές φωτοαντίγραφο της ταυτότητας
- β) Υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερόμενου ότι δεν διώκεται ποινικά

Αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

Διοικητική Υπηρεσία, Τομέας Δημοτικής Κατάστασης

3.4 ΤΟΜΕΑΣ «ΕΜΠΟΡΙΟΥ»

3.4.1 Χορήγηση αδειών ίδρυσης υπεραγορών λιανικού εμπορίου (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 29)

Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας

- α) Νόμος 2323/95, άρθρο 10 (ΦΕΚ 145/Α΄/13-06-1995) με τις εξής τροποποιήσεις:
- i) Το άρθρο 10 του Ν 2323/95 αντικαταστάθηκε με το άρθρο 10 του Ν. 3377/05 (ΦΕΚ 202/Α΄/19-08-2005)
 - ii) Με το άρθρο 12 του Ν. 3557/07 (ΦΕΚ 100/Α΄/14-05-2007) τροποποιήθηκε η παράγραφος 1 του άρθρου 10 του Ν. 2323/95
- β) ΚΥΑ Κ1-164 /2011 (ΦΕΚ 275Β΄ /2011)

Περιπτώσεις άσκησης της αρμοδιότητας

Η άδεια απαιτείται όταν η συνολική επιφάνεια του εμπορικού καταστήματος είναι:

- α) πάνω από 1.500 τ.μ. στα νησιά Ρόδος και Κέρκυρα και στο νομό Χαλκιδικής ανεξάρτητα από την απόσταση του καταστήματος από δήμο ή κοινότητα και στην Κρήτη, εφόσον το κατάστημα βρίσκεται σε απόσταση μέχρι είκοσι (20) χιλιόμετρα από το πολεοδομικό κέντρο της πρωτεύουσας κάθε νομού,
- β) πάνω από 500 τ.μ. στα νησιά Χίος, Κως, Λέσβος, Σάμος, Σύρος, Ζάκυνθος, Κεφαλλονιά και Λευκάδα,
- γ) πάνω από 200 τ.μ. στα υπόλοιπα νησιά της χώρας,
- δ) πάνω από 2.500 τ.μ. σε δήμους με πληθυσμό πάνω από εκατό χιλιάδες (100.000) κατοίκους, εφόσον το κατάστημα βρίσκεται σε απόσταση μέχρι είκοσι (20) χιλιόμετρα από το κέντρο των δήμων,
- ε) πάνω από 1.500 τ.μ., σε δήμους με πληθυσμό από δεκαπέντε χιλιάδες (15.000) μέχρι εκατό χιλιάδες (100.000) κατοίκους, εφόσον το κατάστημα βρίσκεται μέχρι είκοσι (20) χιλιόμετρα από το κέντρο των δήμων.

Το πληθυσμιακό όριο υπολογίζεται σύμφωνα με την τελευταία, κάθε φορά, απογραφή.

Δεν απαιτείται άδεια ίδρυσης για την ίδρυση καταστημάτων, οποιασδήποτε επιφάνειας, στην περιφέρεια της Αττικής με εξαίρεση τα νησιά της και στα όρια της

Δημοτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης του Δήμου Θεσσαλονίκης και της Δημοτικής Ενότητας Εχεδώρου του Δήμου Δέλτα.

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

- α) Αίτηση του ενδιαφερόμενου, συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά
- β) Συγκέντρωση στοιχείων από τις αρμόδιες υπηρεσίες (πολεοδομία κλπ) σχετικά με την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο χωροταξικό και πολεοδομικό σχεδιασμό, με τις επιπτώσεις στο περιβάλλον και, ιδίως, με την εναρμόνιση του όγκου και του τύπου της μονάδας προς το φυσικό και πολιτιστικό περιβάλλον της περιοχής, με την ύπαρξη οδικού δικτύου και λοιπών έργων υποδομής και με την επιβάρυνση του περιβάλλοντος από τις μετακινήσεις. Στοιχεία πέραν των όσων οφείλουν να διαθέτουν οι αρμόδιες υπηρεσίες, μπορεί να ζητηθούν από τον ενδιαφερόμενο, εγγράφως, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών, από την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης του
- γ) Εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση ή μη του αιτήματος
- δ) Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (πρέπει να εκδοθεί εντός 30 ημερών από την ημερομηνία κατάθεσης του αιτήματος). Μετά την άπρακτη πάροδο της παραπάνω προθεσμίας, η αίτηση λογίζεται δεκτή. Για τη λήψη απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου είναι δυνατή η αναζήτηση γνώμης οποιουδήποτε συλλογικού οργάνου κριθεί αναγκαίο από αυτό (όπως πχ της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης).
- ε) Απόφαση Δημάρχου (σε εκτέλεση της ανωτέρω απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου) με την οποία χορηγείται η άδεια ίδρυσης ή απορρίπτεται το αίτημα

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

- α) Τοπογραφικό διάγραμμα που απεικονίζει την ωφέλιμη επιφάνεια και τους αποθηκευτικούς και λοιπούς βοηθητικούς χώρους του υπό ίδρυση καταστήματος
 - β) Σχέδιο κάτοψης των κτισμάτων και του περιβάλλοντος χώρου καθώς και αρχιτεκτονικά σχέδια της οικοδομής
- Πέραν των ανωτέρω δικαιολογητικών, μπορούν να ζητηθούν εγγράφως από τον ενδιαφερόμενο επιπλέον στοιχεία, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την κατάθεση του αιτήματός του.

Αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

Υπηρεσία Αδειοδοτήσεων και ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων.

3.4.2 Η χορήγηση (με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου) άδειας άσκησης υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και ο καθορισμός του ανώτατου αριθμού των αδειών αυτών στο Δήμο, καθώς και η συγκρότηση (με απόφαση Δημάρχου) της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 30)

Για την εν λόγω αρμοδιότητα μπορείτε να απευθύνεστε στη Γενική Γραμματεία Εμπορίου του Υπουργείου Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, στη Διεύθυνση Πλατεία Κάνιγγος, ΤΚ 10181 - Αθήνα

3.4.3 Έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών και χορήγηση άδειας συμμετοχής στις αγορές αυτές (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 31)

Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας

- α) Νόμος 2323/95, άρθρο 2 παρ. 2 έως 4 (ΦΕΚ 145/Α΄/13-06-1995) με τις εξής τροποποιήσεις:
- i) Το άρθρο 2 του Ν 2323/95 αντικαταστάθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 3377/05 (ΦΕΚ 202/Α΄/19-08-2005)
 - ii) Με το άρθρο 12 παρ. 6 του Ν. 3557/07 (ΦΕΚ 100/Α΄/14-05-2007) αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2,3,4 του άρθρου 2 του Ν. 2323/95 και προστέθηκαν παράγραφοι 5,6,7
 - iii) Με το άρθρο 16 του Ν. 3769 (ΦΕΚ 105/Α΄/01-07-2009) αντικαταστάθηκε η παράγραφος 4 καθώς και η περίπτωση ε΄ της παραγράφου 2 του άρθρου 2 του Ν. 2323/95
- β) Π.Δ. 254 (ΦΕΚ 307/Α΄/16-12-2005)

Δυνατότητα λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών

Με απόφαση του/των κατά τόπον αρμόδιου/ων Δημοτικού/ών Συμβουλίου/ών μπορεί να επιτρέπεται η λειτουργία υπαίθριας αγοράς κατά τις Κυριακές (κυριακάτικη αγορά), σε ειδικώς καθοριζόμενους χώρους, ως εξής:

- α) μία κυριακάτικη αγορά σε κάθε δήμο των τέως Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς, με πληθυσμό άνω των εκατό χιλιάδων (100.000) κατοίκων,
- β) μία κοινή κυριακάτικη αγορά σε τρεις τουλάχιστον όμορους μεταξύ τους δήμους των τέως Ν.Α. Αθηνών - Πειραιώς και της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης, με συνολικό πληθυσμό άνω των εκατόν πενήντα χιλιάδων (150.000) κατοίκων,
- γ) μία κυριακάτικη αγορά σε κάθε δήμο των λοιπών Περιφερειακών Ενοτήτων της χώρας, με πληθυσμό άνω των είκοσι χιλιάδων (20.000) κατοίκων,
- δ) μία κοινή κυριακάτικη αγορά σε τρεις τουλάχιστον όμορους μεταξύ τους δήμους των λοιπών Περιφερειακών Ενοτήτων της Χώρας, με συνολικό πληθυσμό άνω των είκοσι χιλιάδων (20.000) κατοίκων και
- ε) μία κυριακάτικη αγορά στη δημοτική κοινότητα Δοξάτου του Δήμου Δοξάτου της Περιφερειακής Ενότητας Δράμας και μία στην περιοχή Σχιστό του Δήμου Περάματος της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιά της Περιφέρειας Αττικής

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

A. Για τη ίδρυση Κυριακάτικης Αγοράς

α) Εισήγηση της Υπηρεσίας Αδειοδοτήσεων και ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων του Δήμου προς τους φορείς που κατά το νόμο είναι αρμόδιοι να εκφράσουν γνώμη (Οικεία Επιμελητήρια, Οικείος Εμπορικός Σύλλογος, οικεία Ομοσπονδία Βιοτεχνών και Επαγγελματικών) σχετική με τη λειτουργία Κυριακάτικης αγοράς.

Με την ανωτέρω εισήγηση πρέπει να καθορίζονται: ο ακριβής χώρος λειτουργίας της αγοράς, ο ανώτατος αριθμός αδειών συμμετοχής σε αυτή, τα είδη που επιτρέπεται να πωλούνται, τα τέλη που πρέπει να καταβάλλονται από τους συμμετέχοντες, ο τρόπος είσπραξής τους και κάθε άλλο ειδικότερο θέμα και αναγκαία λεπτομέρεια.

β) Εισήγηση της Υπηρεσίας προς το Δημοτικό Συμβούλιο (αφού συγκεντρωθούν οι γνώμες των ανωτέρω φορέων)

γ) Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με την εισήγηση.

B. Για τη χορήγηση αδειών συμμετοχής στην Κυριακάτικη Αγορά

α) Έκδοση ανακοίνωσης με την οποία καθορίζονται: το χρονικό διάστημα εντός του οποίου θα γίνει η κατάθεση των αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους, τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και οι προϋποθέσεις που πρέπει να πληρούν ενδιαφερόμενοι

β) Κατάθεση αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους (με συνημμένα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά)

γ) Έλεγχος των αιτήσεων (ως προς τα δικαιολογητικά και τις προϋποθέσεις που πρέπει να πληρούνται για τη χορήγηση άδειας συμμετοχής σε Κυριακάτικη Αγορά)

δ) Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (κατόπιν εισήγησης της Υπηρεσίας), με την οποία καθορίζεται ποιες αιτήσεις εγκρίνονται (δικαιούχοι) και ποιες απορρίπτονται

ε) Διενέργεια δημόσιας κλήρωσης μεταξύ των δικαιούχων (εφόσον το πλήθος τους υπερβαίνει τον καθορισμένο ανώτατο αριθμό αδειών) προκειμένου να επιλεγούν εκείνοι στους οποίους θα χορηγηθεί άδεια. Με την ανωτέρω κλήρωση θα καθοριστεί και η θέση στην οποία θα τοποθετηθούν οι αδειοδοτούμενοι

στ) Έκδοση των αδειών και παράδοσή τους στους δικαιούχους

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

α) Χορήγησης Άδειας: (προκειμένου να ελεγχθεί αν οι ενδιαφερόμενοι πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής στην Κυριακάτικη Αγορά)

- Αίτηση
- Τρεις (3) πρόσφατες ίδιες φωτογραφίες
- Εκκαθαριστικό εφορίας
- Έντυπο Ε1 (δύο τελευταίων ετών)
- Έντυπο Ε3 (όσοι είναι υπόχρεοι υποβολής)
- Βεβαίωση της οικείας Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.) περί υποβολής δήλωσης έναρξης – άσκησης επιτηδεύματος, σύμφωνα με του Νόμους 4045/1960 (47 Α') & 1642/1986 (125 Α')
- Πιστοποιητικό του αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα για την εγγραφή σ' αυτόν
- Φωτοαντίγραφο Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας
- Υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα αναγράφονται τα εξής:
 1. Μόνιμη κατοικία
 2. Ότι ο ενδιαφερόμενος δεν κατέχει άδεια λαϊκής αγοράς που λειτουργεί εντός της περιφέρειας των πρώην Ν.Α. Αθήνας-Πειραιά & Θεσσαλονίκης
- Φωτοαντίγραφο άδειας «λαϊκής αγοράς» που λειτουργεί εκτός της περιφέρειας των πρώην Ν.Α. Αθηνών – Πειραιώς και Θεσσαλονίκης ή Φωτοαντίγραφο άδειας συμμετοχής σε «Κυριακάτικη Αγορά» ή Φωτοαντίγραφο άδειας «υπαιθρίου εμπορίου»

β) Έκδοσης Άδειας: (η κατάθεση των δικαιολογητικών πραγματοποιείται μετά την οριστική επιλογή των δικαιούχων)

- Αίτηση
- Βεβαίωση της οικείας Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.) περί μεταβολής για την επέκταση δραστηριότητας (όπου απαιτείται)
- Φωτοαντίγραφο άδειας κυκλοφορίας του οχήματος που τυχόν πρόκειται να χρησιμοποιηθεί
- Φωτοαντίγραφο άδειας ικανότητας οδηγού
- Φωτοαντίγραφο απόδειξης πληρωμής τελών στο Δήμο

Για τις κινητές καντίνες εκτός των ανωτέρω δικαιολογητικών απαιτείται επιπλέον:

- Φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου υγείας και βεβαίωση της αρμόδιας Υγειονομικής υπηρεσίας από την οποία προκύπτει ότι ο ενδιαφερόμενος τηρεί τις προϋποθέσεις της ισχύουσας υγειονομικής νομοθεσίας, εφόσον πρόκειται για διάθεση τροφίμων ή ποτών
- Έκθεση της αρμόδιας Τουριστικής Αστυνομίας ότι το αμάξωμα του αυτοκινήτου πληροί τους όρους της τουριστικής εμφάνισης.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον αναπληρωτή (προσωρινό ή μόνιμο) του δικαιούχου

A) Χορήγησης Άδειας:

- τρεις (3) πρόσφατες ίδιες φωτογραφίες
- φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας
- υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα αναγράφονται τα εξής:
 1. Ότι ο ενδιαφερόμενος δεν κατέχει άδεια λαϊκής αγοράς που λειτουργεί εντός της περιφέρειας των πρώην Ν.Α. Αθήνας-Πειραιά & Θεσσαλονίκης
 2. Ότι ο ενδιαφερόμενος δεν κατέχει άδεια συμμετοχής σε Κυριακάτικη Αγορά

B) Έκδοσης Άδειας:

- Πιστοποιητικό του ασφαλιστικού φορέα για την εγγραφή σ' αυτόν
- Φωτοαντίγραφο άδειας του οχήματος που τυχόν πρόκειται να χρησιμοποιηθεί
- Φωτοαντίγραφο άδειας ικανότητας οδηγού
- Φωτοαντίγραφο βιβλιαρίου υγείας (όπου απαιτείται)

Αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

Υπηρεσία Αδειοδοτήσεων και ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων

3.4.4 Έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη μετακίνηση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου, εκτός από την απόφαση τοποθέτησης στις Λαϊκές αγορές, η οποία εκδίδεται από το περιφερειακό συμβούλιο, ανά περιφερειακή ενότητα (Ν. 3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 32)

Για την εν λόγω αρμοδιότητα μπορείτε να απευθύνεστε στη Γενική Γραμματεία Εμπορίου του Υπουργείου Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, στη Διεύθυνση Πλατεία Κάνιγγος, ΤΚ 10181 - Αθήνα

3.4.5 Συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών (Ν.3851/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 33)

Για την εν λόγω αρμοδιότητα μπορείτε να απευθύνεστε στη Γενική Γραμματεία Εμπορίου του Υπουργείου Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας, στη Διεύθυνση Πλατεία Κάνιγγος, ΤΚ 10181 - Αθήνα

3.4.6 Εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 34)

Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας

Α) Ν.Δ. 1044/71 (ΦΕΚ 245 Α /1971), με τροποποιήσεις με τα εξής άρθρα:

- άρθρο 8 του Ν. 1043/1980 (ΦΕΚ 87 Α /1980)
- άρθρο 10 του Ν.1416/1984 (ΦΕΚ 18 Α/1984)
- άρθρο 38 του Ν. 1563/1985 (ΦΕΚ 151 Α/1985)
- άρθρο 25 Ν. 1848/1989 (ΦΕΚ 112 Α/1989)
- άρθρο 21 του Ν. 2913/2001 (ΦΕΚ 102 Α/2001),
- άρθρα 20 και 21 του Ν. 3036/2002 (ΦΕΚ 171 Α/2002),
- Ν. 3648/2008 (ΦΕΚ 38 Α/2008),

Β) ΠΔ 37/2009 (ΦΕΚ 54 Α/2009)

Γ) ΚΥΑ 5671/1487/84 (ΦΕΚ 549 Β/1984) Υπουργών Εθνικής Αμύνης, Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών και Δικαιοσύνης με τροποποίηση με το

- άρθρο 22 του Ν. 3036/2002 (ΦΕΚ 171 Α/2002),,

Δ) ΚΥΑ 46597/03 (ΦΕΚ 1611 Β/2003) Εθνικής Άμυνας & Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

α) Ανάρτηση πίνακα από το Δήμο σχολαζόντων (διαθεσίμων) θέσεων περιπτέρων.

β) Υποβολή αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους πολίτες εντός χρονικού διαστήματος που ορίζεται από την υπηρεσία (με απόφαση του Δημάρχου)

γ) Έλεγχος αιτήσεων και δικαιολογητικών (εάν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις για την παραχώρηση).

δ) Κατάρτιση πίνακα επιτυχόντων (παραχωρηθειςών αδειών περιπτέρων)

i) Βάσει μοριοδότησης για τις κατηγορίες των αγωνιστών Κύπρου, ΑΜΕΑ, πολύτεκνους (ΠΔ. 37/2009).

ii) Βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας για τις κατηγορίες των αναπήρων και των θυμάτων πολέμου.

ε) Παραχώρηση των περιπτέρων με απόφαση του Δημάρχου

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

- α) Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας
- β) Αντίγραφο φορολογικής δήλωσης θεωρημένο από την αρμόδια ΔΟΥ και στην περίπτωση μη υποβολής φορολογικής δήλωσης, υπεύθυνη δήλωση θεωρημένη από την αρμόδια ΔΟΥ.

γ) Αντίγραφο πράξης κανονισμού πολεμικής σύνταξης.

Επίσης αναζητούνται υπηρεσιακά:

- δ) Εκκαθαριστικό σημείωμα τελευταίου οικονομικού έτους.
- ε) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- στ) Ενημερωτικό σημείωμα από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους ληφθείσης πολεμικής σύνταξης τελευταίου τριμήνου.

Για πολεμιστή Κύπρου ή τέκνο αυτού (με αναπηρία 60% και άνω)

- α) Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας
- β) Αντίγραφο φορολογικής δήλωσης θεωρημένο από την αρμόδια ΔΟΥ των τριών τελευταίων ετών και στην περίπτωση μη υποβολής φορολογικής δήλωσης, υπεύθυνη δήλωση θεωρημένη από την αρμόδια ΔΟΥ.
- γ) Εκκαθαριστικό σημείωμα των τριών τελευταίων ετών.
- δ) Πιστοποιητικό της Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής του άρθρου 6 του ν. 2556/1997 από το οποίο θα προκύπτει η πάθηση και το ποσοστό αναπηρίας τέκνου.
- ε) Βεβαίωση Ζώνης των Πρόσω από τη ΔΙΣ/ΓΕΣ.
- στ) Πιστοποιητικό Κοινωνικής Πρόνοιας για βιοποριστικό πρόβλημα ή βεβαίωση ΟΑΕΔ για μακροχρόνια ανεργία (άνω του ενός έτους) ή γνωμάτευση ΑΣΥΕ για προβλήματα λειτουργικότητας.

Επίσης αναζητούνται υπηρεσιακά:

- ζ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- η) Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου.

Αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

Υπηρεσία Αδειοδοτήσεων και ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων

Σημείωση: Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην υπ' αριθμ. Πρωτ. 74894/30-12-2010 εγκύκλιο του υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, στην ανωτέρω αρμοδιότητα περιλαμβάνεται το σύνολο της εκμετάλλευσης του περιπτέρου (αδειοδότηση, εκμίσθωση, μετατόπιση κλπ).

Κατ' εξαίρεση, όπου λειτουργούσε σχετική υπηρεσιακή μονάδα της οποίας το προσωπικό μετατάχθηκε στο δήμο της έδρας του νομού ή στο δήμο που λειτουργούσε αντίστοιχη αποκεντρωμένη υπηρεσία της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, η μονάδα αυτή, εντασσόμενη στον οικείο δήμο, συνεχίζει να ασκεί την αρμοδιότητα στα ίδια διοικητικά όρια (π.χ. το τμήμα Περιπτέρων της Νομαρχίας Πειραιά) μέχρι να οργανώσουν οι δήμοι δική τους αντίστοιχη υπηρεσία.

3.4.7 Χορήγηση άδειας λειτουργίας εκθέσεων βιβλίων κατ' άρθρο 17του ν. 3377/2005, καθώς και ο σχετικός έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 38)

Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας

- α) Υ.Α. Κ1-1800/2001 (ΦΕΚ 283 Β/2001)
- β) Άρθρο 17 του Ν. 3377/2005 (ΦΕΚ 202 Α/2005) με τις εξής τροποποιήσεις:
 - i) Με το άρθρο 13 παρ. 2 του Ν. 3557/07 (ΦΕΚ 100 Α/2007) τροποποιήθηκε η παρ. 3 του άρθρου 17 του Ν. 3377/2005
 - ii) Με το άρθρο 42 παρ. 3 του Ν.3734/2009 (ΦΕΚ 8 Α/2009) αντικαταστάθηκε το δεύτερο εδάφιο της παρ. 3 του άρθρου 17 του Ν. 3377/2005

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

A. Για τη χορήγηση άδειας

- α) Αίτηση του ενδιαφερομένου (με συνημμένα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά). Η αίτηση υποβάλλεται δύο (2) μήνες πριν από την έναρξης της λειτουργίας της έκθεσης
- β) Έλεγχος της αίτησης και των δικαιολογητικών από την υπηρεσία
- γ) Εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση ή μη του αιτήματος
- δ) Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου
- στ) Απόφαση Δημάρχου (σε εκτέλεση της ανωτέρω απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου) με την οποία χορηγείται η άδεια ή απορρίπτεται το αίτημα. Η απόφαση πρέπει να εκδίδεται μέσα σε ένα (1) μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης

B. Για τη διενέργεια ελέγχων

- α) Συγκρότηση κλιμακίων ελέγχου (αποτελούνται από δύο τουλάχιστον ελεγκτές) και εφοδιασμός τους με εντολή ελέγχου από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο
 - β) Διενέργεια ελέγχου στο χώρο της έκθεσης
 - γ) Υποβολή αναφοράς (έκθεσης ελέγχου) στην Υπηρεσία
- Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο διαπιστώθηκαν παραβάσεις

- δ) Κλήση του διοργανωτή της έκθεσης για παροχή γραπτών εξηγήσεων (απολογητικό υπόμνημα), με έγγραφο που του επιδίδεται από υπαλλήλους της Υπηρεσίας
- ε) Έκδοση απόφασης Δημάρχου με την οποία επιβάλλεται πρόστιμο κατά τα οριζόμενα στην Υ.Α. Κ1-1800/01 και το άρθρο 17 του Ν. 3377/05 (εφόσον οι εξηγήσεις του διοργανωτή δεν κριθούν επαρκείς ή αυτός δεν καταθέσει απολογητικό υπόμνημα)

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

α) Αίτηση που περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- Επωνυμία εταιρίας
- Τίτλος έκθεσης
- Α.Φ.Μ.
- Πλήρη στοιχεία διεύθυνσης έδρας της εταιρίας)
- Χαρακτήρα έκθεσης (αν απευθύνεται μόνο σε εμπορικούς επισκέπτες ή και στο ευρύ κοινό)
- Χαρακτηρισμό έκθεσης ως περιφερειακής, τοπικής, πανελλήνιας ή διεθνούς
- Ακριβή καθορισμό του είδους των εκθεμάτων ή του κλάδου που θα προβληθεί
- Χρονικό διάστημα λειτουργίας της έκθεσης

β) Βεβαίωση εγγραφής στο Επιμελητήριο

γ) Αντίγραφο καταστατικού (για Νομικό Πρόσωπο) ή βεβαίωση της οικείας οικονομικής εφορίας ή βεβαίωση της Περιφέρειας προκειμένου περί Ανωνύμων Εταιριών (αυτεπάγγελτη αναζήτηση εκτός από Α.Ε.)

δ) Απόσπασμα ποινικού μητρώου (υποβάλλεται μόνο η φωτοτυπία ταυτότητας του διαχειριστή της επιχείρησης & η Υπηρεσία προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση)

ε) Πιστοποιητικό μη πτώχευσης (έτος ίδρυσης & Α.Φ.Μ. – αυτεπάγγελτη αναζήτηση)

στ) Βεβαίωση περί υποχρεωτικής παρουσίας παθολόγου γιατρού ή νοσοκόμας

ζ) Επικυρωμένο φωτ/φο άδειας καταλληλότητας του στεγασμένου εκθεσιακού χώρου

η) Κανονισμός συμμετοχής εκθετών

θ) Εμβαδόν του προβλεπόμενου μικτού χώρου

**** (Για εκθέσεις που λειτουργούν σε εκθεσιακούς χώρους υπαίθριους ή προσωρινά στεγασμένους η άδεια καταλληλότητας προσκομίζεται μαζί με*

σχεδιάγραμμα στο Δήμο τουλάχιστον δύο (2) ημέρες πριν από την έναρξη λειτουργίας της έκθεσης, διαφορετικά η εκδοθείσα άδεια λειτουργίας ανακαλείται αυτοδικαίως)

- ι) Σχεδιαγράμματα χώρου στα οποία να εμφανίζονται σε κλίμακα οι έξοδοι κινδύνου, οι χώροι πυρασφάλειας, οι χώροι υγιεινής, οι χώροι βοηθητικών υπηρεσιών καθώς και οι διάδρομοι επισκεπτών (που πρέπει να έχουν συγκεκριμένο πλάτος)
- ια) Βεβαίωση του ιδιοκτήτη ή νομέα δικαιούχου για δυνατότητα μίσθωσης για το χρονικό διάστημα λειτουργίας της έκθεσης
 - *** (Για εκθέσεις που θα λειτουργήσουν σε εκθεσιακούς χώρους υπαίθριους ή προσωρινά στεγασμένους, η ανωτέρω βεβαίωση προσκομίζεται στο Δήμο τουλάχιστον 15 ημέρες πριν από την έναρξη λειτουργίας, διαφορετικά η εκδοθείσα άδεια λειτουργίας της ανακαλείται)
- ιβ) Φορολογική Ενημερότητα (αυτεπάγγελτη αναζήτηση)
- ιγ) Εγγυητική επιστολή καλής λειτουργίας της έκθεσης, η οποία θα υποβάλλεται 5 ημέρες πριν από την έναρξη λειτουργίας της έκθεσης, θα έχει διάρκεια ισχύος 1 μήνα και θα καταπίπτει υπέρ του δήμου σε περίπτωση αθέτησης των όρων της παρούσας.

Αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

Υπηρεσία Αδειοδοτήσεων και ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων.

3.4.8 Χορήγηση αδειών για την Οργάνωση Εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και εποπτεία αυτών (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 39)

Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας

Υ.Α. Κ1-1800/2001 (ΦΕΚ 283 Β/2001)

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

A. Για τη χορήγηση άδειας

- α) Αίτηση του ενδιαφερομένου (με συνημμένα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά). Η αίτηση υποβάλλεται δύο (2) μήνες πριν από την έναρξης της λειτουργίας της έκθεσης
- β) Έλεγχος της αίτησης και των δικαιολογητικών
- γ) Απόφαση Δημάρχου (σε εκτέλεση της ανωτέρω απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου) με την οποία χορηγείται η άδεια ή απορρίπτεται το αίτημα. Η απόφαση πρέπει να εκδίδεται μέσα σε ένα (1) μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης

B. Για τη διενέργεια ελέγχων

- α) Συγκρότηση κλιμακίων ελέγχου (αποτελούνται από δύο τουλάχιστον ελεγκτές) και εφοδιασμός τους με εντολή ελέγχου από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο
 - β) Διενέργεια ελέγχου στο χώρο της έκθεσης
 - γ) Υποβολή αναφοράς (έκθεσης ελέγχου) στην Υπηρεσία
- Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο διαπιστώθηκαν παραβάσεις
- δ) Κλήση του διοργανωτή της έκθεσης για παροχή γραπτών εξηγήσεων (απολογητικό υπόμνημα), με έγγραφο που του επιδίδεται από υπαλλήλους της Υπηρεσίας
 - ε) Έκδοση απόφασης Δημάρχου με την οποία επιβάλλεται πρόστιμο ή καταπίπτει η εγγυητική επιστολή καλής λειτουργίας υπέρ του Δήμου κατά τα οριζόμενα στην Υ.Α. Κ1-1800/01 (εφόσον οι εξηγήσεις του διοργανωτή δεν κριθούν επαρκείς ή αυτός δεν καταθέσει απολογητικό υπόμνημα)

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

α) Αίτηση που περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- Επωνυμία εταιρίας
- Τίτλος έκθεσης
- Α.Φ.Μ.
- πλήρη στοιχεία διεύθυνσης έδρας της εταιρίας)
- Χαρακτήρα έκθεσης (αν απευθύνεται μόνο σε εμπορικούς επισκέπτες ή και στο ευρύ κοινό)
- Χαρακτηρισμό έκθεσης ως περιφερειακής, τοπικής, πανελλήνιας ή διεθνούς
- Ακριβή καθορισμό του είδους των εκθεμάτων ή του κλάδου που θα προβληθεί
- Χρονικό διάστημα λειτουργίας της έκθεσης

β) Βεβαίωση εγγραφής στο Επιμελητήριο

γ) Αντίγραφο καταστατικού (για Νομικό Πρόσωπο) ή βεβαίωση της οικείας οικονομικής εφορίας ή βεβαίωση της Περιφέρειας προκειμένου περί Ανωνύμων Εταιριών (αυτεπάγγελτη αναζήτηση εκτός από Α.Ε.)

δ) Απόσπασμα ποινικού μητρώου (υποβάλλεται μόνο η φωτοτυπία ταυτότητας του διαχειριστή της επιχείρησης & η Υπηρεσία προβαίνει σε αυτεπάγγελτη αναζήτηση)

ε) Πιστοποιητικό μη πτώχευσης (έτος ίδρυσης & Α.Φ.Μ. – αυτεπάγγελτη αναζήτηση)

στ) Βεβαίωση περί υποχρεωτικής παρουσίας παθολόγου γιατρού ή νοσοκόμας

ζ) Επικυρωμένο φωτ/φο άδειας καταλληλότητας του στεγασμένου εκθεσιακού χώρου

η) Κανονισμός συμμετοχής εκθετών

θ) Εμβαδόν του προβλεπόμενου μικτού χώρου

*** (Για εκθέσεις που λειτουργούν σε εκθεσιακούς χώρους υπαίθριους ή προσωρινά στεγασμένους η άδεια καταλληλότητας προσκομίζεται μαζί με σχεδιάγραμμα στο Δήμο τουλάχιστον δύο (2) ημέρες πριν από την έναρξη λειτουργίας της έκθεσης, διαφορετικά η εκδοθείσα άδεια λειτουργίας ανακαλείται αυτοδικαίως)

ι) Σχεδιαγράμματα χώρου στα οποία να εμφανίζονται σε κλίμακα οι έξοδοι κινδύνου, οι χώροι πυρασφάλειας, οι χώροι υγιεινής, οι χώροι βοηθητικών υπηρεσιών καθώς και οι διάδρομοι επισκεπτών (που πρέπει να έχουν συγκεκριμένο πλάτος)

ια) Βεβαίωση του ιδιοκτήτη ή νομέα δικαιούχου για δυνατότητα μίσθωσης για το χρονικό διάστημα λειτουργίας της έκθεσης

*** (Για εκθέσεις που θα λειτουργήσουν σε εκθεσιακούς χώρους υπαίθριους ή προσωρινά στεγασμένους, η ανωτέρω βεβαίωση προσκομίζεται στο Δήμο τουλάχιστον 15 ημέρες πριν από την έναρξη λειτουργίας, διαφορετικά η εκδοθείσα άδεια λειτουργίας της ανακαλείται)

ιβ) Φορολογική Ενημερότητα (αυτεπάγγελτη αναζήτηση)

ιγ) Εγγυητική επιστολή καλής λειτουργίας της έκθεσης, η οποία θα υποβάλλεται 5 ημέρες πριν από την έναρξη λειτουργίας της έκθεσης, θα έχει διάρκεια ισχύος 1 μήνα και θα καταπίπτει υπέρ του Δήμου σε περίπτωση αθέτησης των όρων της παρούσας.

Αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

Υπηρεσία Αδειοδοτήσεων και ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων

3.4.9 Χορήγηση αδειών καταλληλότητας Εκθεσιακών Κέντρων (Ν.3852/2010 Άρθρο 94, παρ.6, Αρμοδιότητα 40)

Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την άσκηση της αρμοδιότητας

Υ.Α. Κ1-1800/2001 (ΦΕΚ 283 Β/2001)

Διαδικασία άσκησης της αρμοδιότητας

- α) Αίτηση του ιδιοκτήτη ή νόμιμου νομέα-δικαιούχου προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου (με συνημμένα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά). Η αίτηση υποβάλλεται δύο (2) μήνες πριν από την έναρξης της λειτουργίας της έκθεσης
- β) Έλεγχος της αίτησης και των δικαιολογητικών
- γ) Απόφαση Δημάρχου με την οποία χορηγείται η άδεια ή απορρίπτεται το αίτημα.

Απαιτούμενα δικαιολογητικά από τον πολίτη

- α) Αίτηση που περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:
 - Πλήρη στοιχεία του ιδιοκτήτη ή νόμιμου νομέα-δικαιούχου και ΑΦΜ αυτού.
 - Σχεδιάγραμμα που να περιγράφει το χώρο και την περιοχή που βρίσκεται ο προτεινόμενος για έκθεση χώρος, όπου να εμφανίζονται σε κλίμακα οι έξοδοι κινδύνου, οι χώροι πυρασφάλειας, οι χώροι υγιεινής, οι χώροι βοηθητικών υπηρεσιών καθώς και οι χώροι επισκεπτών, υπογεγραμμένο από διπλωματούχο μηχανικό.
 - Βεβαίωση του μηχανικού που συνέταξε το σχεδιάγραμμα στην οποία θα βεβαιώνεται η καταλληλότητα του χώρου και η νόμιμη δόμησή του και ότι τα κινητά φορτία στους χώρους της έκθεσης δεν υπερβαίνουν τα μέγιστα επιτρεπόμενα φορτία για τους συγκεκριμένους χώρους
 - Βεβαίωση του μηχανικού που το συνέταξε στην οποία θα βεβαιώνεται ότι ο χώρος είναι ακάλυπτος και κατάλληλος για διενέργεια έκθεσης (σε περίπτωση υπαίθριων ή προσωρινά στεγασμένων χώρων ή αν πρόκειται για προσθήκες σε μόνιμους εκθεσιακούς χώρους).
 - Σχέδιο Η/Μ εγκαταστάσεων υπογεγραμμένο από μηχανικό αναλόγου ειδικότητας που να συνοδεύεται από βεβαίωση του μηχανικού που το συνέταξε ότι οι Η/Μ εγκαταστάσεις είναι σύμφωνα με τις ισχύουσες προδιαγραφές και είναι κατάλληλες και ασφαλείς για την έκθεση.
 - Πιστοποιητικό από Πυροσβεστική Υπηρεσία

- Πιστοποιητικό αρμόδιας υπηρεσίας με τις κατάλληλες συνθήκες υγιεινής
- Βεβαίωση ασφαλιστικής εταιρείας ή αντίγραφο ασφαλιστηρίου συμβολαίου που να αποδεικνύει ότι ο εκθεσιακός χώρος είναι ασφαλισμένος κατά παντός κινδύνου
- Χρονικό διάστημα λειτουργίας της έκθεσης

Αρμόδια υπηρεσία του Δήμου

Τεχνική Υπηρεσία