

ΔΗΜΟΣ ΑΣΚΛΗΠΕΙΟΥ
"Χάρτης των Δικαιωμάτων του Πολίτη"
N. 2880/01 & N. 2690/99

Πρόσβαση σε έγγραφα

Δεν χορηγούνται :

- Τα διοικητικά έγγραφα που αναφέρονται στην οικογενειακή και ιδιωτική ζωή τρίτων. Τα διοικητικά έγγραφα που έχουν χαρακτηριστεί από το νόμο ως απόρρητα. Τα διοικητικά έγγραφα που η γνωστοποίηση τους μπορεί να δυσχεράνει την έρευνα δικαστικών, αστυνομικών, στρατιωτικών ή διοικητικών αρχών, σχετικά με την τέλεση εγκλήματος ή διοικητικής παράβασης.
- Όταν έχει υπογραφεί κοινή Υπουργική Απόφαση η οποία εξαιρεί από το δικαίωμα πρόσβασης ορισμένα έγγραφα.
- Για θέματα που αφορούν το περιβάλλον, λειτουργεί στο Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. ειδική επιτροπή που εξετάζει ενστάσεις πολιτών στην περίπτωση που δεν χορηγούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες πληροφορίες σχετικές με το περιβάλλον.

Προηγούμενη Ακρόαση

Οι διοικητικές αρχές, πριν από κάθε ενέργεια ή μέτρο σε βάρος των δικαιωμάτων ή συμφερόντων συγκεκριμένου προσώπου, οφείλουν να καλούν τον ενδιαφερόμενο να εκφράσει τις απόψεις του, εγγράφως ή προφορικά.

Εξαιρέση υπάρχει, στην περίπτωση κινδύνου ή επιτακτικού συμφέροντος.

Δικαιώματα του πολίτη σε περίπτωση κακοδιοίκησης

Συνήγορος του πολίτη.

Σε περίπτωση κακοδιοίκησης, ο πολίτης έχει δικαίωμα μέσα σε έξι (6) μήνες από του λάβει γνώση των ενεργειών ή παραλείψεων της Διοίκησης, να προσφύγει στο Συνήγορο του Πολίτη με ενυπόγραφη αναφορά. Ο Συνήγορος του Πολίτη είναι ανεξάρτητη διοικητική αρχή με αποστολή την διαμεσολάβηση μεταξύ των πολιτών και της Διοίκησης, την προστασία των δικαιωμάτων των πολιτών, την καταπολέμηση της κακοδιοίκησης και την τήρηση της νομιμότητας, στεγάζεται στην οδό Σισίνη & Χατζηγιάννη Μέξη 5 - Αθήνα - TK 115 28 , και ο αριθμός τηλεφώνου είναι 210-7289600, 210-72897500-753 FAX 210-7292129

Ειδικές επιτροπές άρθρο 2 παρ. 2β ' N. 2690/99

Όταν δεν τηρούνται οι προθεσμίες για τη διεκπεραίωση υποθέσεων, οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν αίτηση για αποζημίωση μέχρι 600 ευρώ στην αρμόδια Επιτροπή της Περιφέρειας Πελοποννήσου (Τέρμα Ερυθρού Σταυρού - Τρίπολη).

Στην έδρα της Περιφέρειας, λειτουργεί Επιτροπή με αρμοδιότητα την εξέταση υποθέσεων μη εμπρόθεσμης διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών, από τις υπηρεσίες του δημοσίου τομέα, που ανήκουν γεωγραφικά στην Περιφέρεια.

Η αίτηση υποβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο στην αρμόδια Επιτροπή, μέσα σε εξήντα (60) ημέρες από την παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης.

Έλεγχος των πράξεων των οργάνων Α' και Β' βαθμού.

Κάθε δημότης και οποιοσδήποτε έχει έννομο συμφέρον, μπορεί να προσφύγει στην Επιτροπή του άρθρου 18 του Ν. 2218/94 και να προσβάλει τις πράξεις των δημοτικών και κοινοτικών συμβουλίων και λοιπών συλλογικών οργάνων των Ο.Τ.Α. και των νομικών τους προσώπων δημοσίου δικαίου, για παράβαση νόμου, μέσα σε δέκα (10) ημέρες, από του οι πράξεις αυτές δημοσιευθούν. Η προσφυγή κατατίθεται στη γραμματεία της Επιτροπής που εδρεύει στην Γενική Γραμματεία Περιφέρειας Πελοποννήσου - Τέρμα Ερυθρού Σταυρού - Τρίπολη.

Στην ίδια Επιτροπή και με τις ίδιες προϋποθέσεις προσβάλλονται και οι πράξεις και των μονομελών οργάνων των Ο.Τ.Α.

Στην Επιτροπή αυτή μπορεί να προσφύγει οποιοσδήποτε έχει έννομο συμφέρον κατά πράξεων του νομαρχιακού συμβουλίου, των νομαρχιακών επιτροπών και των διοικητικών συμβουλίων και εκτελεστικών επιτροπών των νομικών τους προσώπων, μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες, αφότου οι πράξεις αυτές δημοσιεύθηκαν.

Κατά των αποφάσεων του Νομάρχη, ο πολίτης μπορεί, εφόσον έχει έννομο συμφέρον, να προσφύγει για παράβαση νόμου στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

Η προσφυγή ασκείται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από τη δημοσίευση ή αν η απόφαση δεν δημοσιεύεται, από την κοινοποίηση ή διαφορετικά αφότου έλαβε γνώση ο πολίτης.

Η προσφυγή κατατίθεται στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση ή στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

Κατά των αποφάσεων της Επιτροπής του άρθρου 18 του Ν. 2218/94 και του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας δεν μπορεί να ασκηθεί προσφυγή (άρθρο 7 παρ. 2 Ν. 2839/00 ΦΕΚ 196 Α').

Χάρτης υποχρεώσεων του Δήμου Ασκληπιείου προς τον πολίτη

Ο Δήμος υποχρεούται :

- Να επικυρώνει φωτοαντίγραφα δημοσίων εγγράφων με την επίδειξη του πρωτοτύπου της αρχής που το εξέδωσε, αυθημερόν.
- Να θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής, αμέσως, παρουσία του ενδιαφερόμενου.
- Να δέχεται επικυρωμένα αντίγραφα πιστοποιητικών, βεβαιώσεων ή άλλων δικαιολογητικών στοιχείων.
- Να δέχεται αιτήσεις με FAX και να απαντά με τον ίδιο τρόπο, αρκεί στην προμετωπίδα του FAX να υπάρχουν πλήρη στοιχεία του αιτούντα (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο, FAX και ημερομηνία έκδοσης).
- Να δέχεται αιτήσεις με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) για απλή παροχή πληροφοριών και να απαντά με τον ίδιο τρόπο.
- Να μη ζητεί περαιτέρω απόδειξη για τα στοιχεία που αποδεικνύονται από το δελτίο ταυτότητας. Γεγονότα ή στοιχεία που δεν αποδεικνύονται από το δελτίο ταυτότητας ή από αντίστοιχα έγγραφα, αν ειδικές διατάξεις δεν ορίζουν διαφορετικά, γίνονται δεκτά βάσει υπεύθυνης δήλωσης του ενδιαφερόμενου (άρθρο 3 Ν. 2690/99).
- Να απαντά υποχρεωτικά σε όλες τις αιτήσεις των πολιτών. Όταν δεν είναι δυνατή η ικανοποίηση του αιτήματος, πρέπει να αναφέρονται στην απάντηση συγκεκριμένοι λόγοι οι οποίοι να δικαιολογούν την απόρριψη του (διατάξεις νόμων κλπ) σε προθεσμία ενός μηνός το αργότερο.
- Να διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών το ταχύτερο δυνατόν και μέσα σε εξήντα (60) ημέρες το αργότερο. Για υποθέσεις τις οποίες, λόγω των πολύπλοκων διαδικασιών (συναρμοδιότητα υπηρεσιών), δεν είναι δυνατή η διεκπεραίωση στην ανωτέρω προθεσμία, αυτή παρατείνεται για δεκαπέντε (15) ημέρες ακόμη άρθρο 5 παρ. 3 Ν. 1943/91. Να πρωτοκολλά και να δίνει αριθμό πρωτοκόλλου. Να διαθέτει έντυπα αιτήσεων, υπεύθυνες δηλώσεις, χαρτόσημα. Να διευκολύνει στη συμπλήρωση των αιτήσεων.
- Να εξυπηρετεί τα άτομα με ειδικές ανάγκες κατά προτεραιότητα και να φροντίζει για την πρόσβαση τους στην υπηρεσία.

Πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, άδειες, κλπ.

1. Πιστοποιητικά εγγραφής στο Δημοτολόγιο, Οικογενειακής Κατάστασης - Μητρώο Αρρένων - Στρατολογίας (Τμήμα Δημοτολογίου)

Εκδίδονται δακτυλογραφημένα και παραδίδονται αμέσως ή εντός δύο ημερών στον αιτούντα, όλοι οι προβλεπόμενοι τύποι πιστοποιητικών, μέσα στο ωράριο του Γραφείου για την εξυπηρέτηση του κοινού (09.00 μέχρι 14.00).

Ειδικά τα πιστοποιητικά γέννησης εκδίδονται και μετά από αίτηση μέσω της τηλεφωνικής γραμμής 1502 και ταχυδρομούνται αυθημερόν με δαπάνη για τον πολίτη των προβλεπόμενων τελών τηλεφωνικών και ταχυδρομικών καταβλητέα με την παραλαβή του εγγράφου.

2. Αντίγραφα Ληξιαρχικών πράξεων γέννησης, γάμου, θανάτου (Τμήμα Ληξιαρχείου).

A) Προβλέπεται η ίδια ακριβώς διαδικασία με την περίπτωση (1). Τα αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων γέννησης εκδίδονται και μέσω της τηλεφωνικής γραμμής 1502 κατ' αντιστοιχία ακριβώς με όσα ισχύουν για τα πιστοποιητικά γέννησης.

Εξαιρούνται οι ληξιαρχικές πράξεις γέννησης με καταχωρημένες υιοθεσίες.

B) Για την καταχώρηση ληξιαρχικών γεγονότων, αρμόδιος είναι ο Ληξιαρχος του τόπου όπου συνέβη το γεγονός.

Δέσμευση του Δήμου Ασκληπιείου:

Σε περίπτωση αδυναμίας χορήγησης πιστοποιητικού μέσα στα προβλεπόμενα χρονικά όρια, ο Δήμος Ασκληπιείου εκδίδει το πιστοποιητικό και το ταχυδρομεί στη διεύθυνση του αιτούντα με δική του δαπάνη και με συστημένη επιστολή εντός δέκα (10) ημερών. Στους κατοίκους της έδρας του Δήμου παραδίδεται από υπάλληλο του Δήμου. Επίσης, σε τυχόν παραβίαση των χρονικών ορίων ο δημότης δύναται να υποβάλει αίτηση στην επιτροπή παρ. 2β' άρθρο 2 Ν. 2690/99, για αποζημίωση η οποία θα βαρύνει το Δήμο με πρόστιμο 30 ευρώ.

3. Βεβαιώσεις τετρ. μέτρων επιφάνειας ακινήτων για την ηλεκτροδότηση τους από τη ΔΕΗ (Τμήμα Τεχνικό). Η βεβαίωση χορηγείται αυθημερόν ή μέσα σε διάστημα 2 ημερών στον αιτούντα εφόσον προσκομίσει:

- Αριθμό παροχής ΔΕΗ

- Αποδεικτικό στοιχείο επιφάνειας ακινήτου που μπορεί να είναι συμβόλαιο ιδιοκτησίας ή άδεια οικοδομής ή πίνακας οριζόντιας ιδιοκτησίας ή κάτοψη.

Δέσμευση του Δήμου Ασκληπιείου:

Σε περίπτωση παραβίασης του παραπάνω χρόνου, ο Δήμος υποχρεούται με δικές του ενέργειες και έξοδα να διαβιβάσει τη βεβαίωση στη ΔΕΗ ενημερώνοντας σχετικά τον ενδιαφερόμενο.

4. Βεβαίωση πληρωμής στο Δήμο του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.) (Τμήμα Οικονομικό).

Χορηγείται το αργότερο σε 2 μέρες από την υποβολή της αίτησης, εφόσον έχουν εξοφληθεί οι αντίστοιχες οφειλές του ιδιοκτήτη για το ακίνητο. Η αίτηση θα συνοδεύεται από: Αριθμό παροχής ΔΕΗ, όταν πρόκειται για ηλεκτροδοτούμενο κτίριο

- Αποδεικτικό στοιχείο επιφάνειας ακινήτου που μπορεί να είναι συμβόλαιο ιδιοκτησίας, άδεια οικοδομής, πίνακας οριζόντιας ιδιοκτησίας, κάτοψη, τοπογραφικό σχέδιο ή ότι άλλο κρίνει απαραίτητο η υπηρεσία.

Δέσμευση του Δήμου Ασκληπιείου.

Σε περίπτωση παραβίασης του παραπάνω χρόνου, ο Δήμος υποχρεούται, εφόσον καταβληθούν οι οφειλές του ιδιοκτήτη για το ακίνητο, να εκδώσει βεβαίωση και να την ταχυδρομήσει στη διεύθυνση του αιτούντα με δαπάνη του Δήμου και με συστημένη επιστολή.

5. Άδειες κατάληψης κοινόχρηστων χώρων (πεζοδρομίων, πλατειών κλπ). (Ειδική Υπηρεσία).

Η άδεια συντάσσεται και είναι έτοιμη να την παραλάβει ο αιτών, αφού προηγουμένως καταβάλει το απαιτούμενο τέλος, μετά από 5 έως 20 μέρες. Η αίτηση του ενδιαφερόμενου, στην οποία θα αναγράφονται τα ζητούμενα τετραγωνικά μέτρα, θα πρέπει να συνοδεύεται από την άδεια του καταστήματος καθώς και το προβλεπόμενο χαρτόσημο.

Δέσμευση του Δήμου Ασκληπιείου.

Σε περίπτωση παραβίασης του παραπάνω χρόνου, ο Δήμος εκδίδει την άδεια την οποία επιδίδει με αποδεικτικό παραλαβής, υπάλληλος του Δήμου (Κλητήρας ή Δημοτικός Αστυνόμος)

6. Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, άδεια λειτουργίας μουσικών οργάνων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, άδειες μικροπωλητών. (Ειδική Υπηρεσία).

Η άδεια χορηγείται εντός τριάντα (30) ημερών από την παραλαβή από τον Δήμο της σχετικής γνωμάτευσης της Δ/σης Υγείας Ν.Α. Αργολίδας, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν υποβληθεί στο Δήμο όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά και συνεδριάσει μέσα στο διάστημα αυτό το Δημοτικό Συμβούλιο. Σημειώνουμε ότι, συνοπτικός πίνακας των απαιτούμενων δικαιολογητικών, χορηγείται άμεσα από το Δήμο.

Δέσμευση του Δήμου Ασκληπιείου:

Σε περίπτωση παραβίασης του παραπάνω χρόνου, ο Δήμος εκδίδει την άδεια την οποία επιδίδει με αποδεικτικό παραλαβής υπάλληλος του Δήμου (Κλητήρας ή Δημοτικός Αστυνόμος), όταν ο αιτών είναι κάτοικος του Δήμου μας. Σε διαφορετική περίπτωση ταχυδρομείται στη διεύθυνση του αιτούντα με δαπάνη του Δήμου.

7. Τεχνική Υπηρεσία

Το γραφείο εξυπηρετεί το κοινό σχετικά με την εκτέλεση έργων και προμηθειών, μετρήσεις κοινόχρηστων χώρων (πεζοδρομίων, πλατειών), απαλλοτριώσεις, αγορές και πωλήσεις ακινήτων από το Δήμο, αιτήσεις που αφορούν οδοποιία, δημοτικό φωτισμό κλπ. Οι αιτήσεις που αφορούν χορήγηση εγγράφων διεκπεραιώνονται εντός πέντε ημερών. Για τις υποθέσεις που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, δίνεται απάντηση σε διάστημα πέντε ημερών από την επόμενη ημέρα της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Ανταπόκριση ΟΓΑ

Διεκπεραιώνονται όλες οι υποθέσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων του ΟΓΑ στον τόπο και χρόνο που αναγράφονται παραπάνω.

9. Οικονομική Υπηρεσία (Ταμειακή).

Εισπράξεις πάσης φύσεως εσόδων :

Από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή 09.00 μέχρι 13.00 στο Λυγουριό - έδρα του Δήμου Ασκληπιείου. Ο Δήμος υποχρεούται στην έκδοση αποδεικτικού στοιχείου εισπραχής (διπλότυπο, κλπ).

Πληρωμές χρηματικών ενταλμάτων κάθε Δευτέρα και Τετάρτη 09.00 μέχρι 13.00.

Απαραίτητα θα πρέπει να έχει προηγηθεί συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο ώστε να έχετε ενημερωθεί για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

10. Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (Γεωπόνος)

Λειτουργεί καθημερινά από 09.00 μέχρι 14.00. Παρέχονται πληροφορίες για όλα τα θέματα που αφορούν τη γεωργία και την κτηνοτροφία (καλλιέργειες, επιδοτήσεις, κλπ). Υπάρχει άμεση συνεργασία της γεωπόνου του Δήμου με την Δ/ση Αγροτικής Ανάπτυξης Ν. Α. Αργολίδας.

11. Δημοτική Αστυνομία - Γραφείο αλλοδαπών και μετανάστευσης.

Ο Δημοτικός Αστυνόμος είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:

- έλεγχος για θέματα καθαριότητας, προστασία του υπόγειου και επιφανειακού υδατικού δυναμικού και προστασία του περιβάλλοντος έλεγχος της λειτουργίας των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων
- έλεγχος στερεών, υγρών και αέριων αποβλήτων
- έλεγχος για τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων που καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις
- έλεγχος για τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα
- έλεγχος Λαϊκής Αγοράς και υπαίθριου εμπορίου έλεγχος διαφημίσεων και ψυχαγωγικών παιγνίων
- έλεγχος για την κοινή ησυχία, καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία
- έλεγχος της στάθμευσης οχημάτων
- έλεγχος για τη σήμανση εργασιών που εκτελούνται στις οδούς
- έλεγχος για τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς
- έλεγχος για θέματα του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των επικίνδυνων οικοδομών
- έλεγχος για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης καθώς και των εμπορικών καταστημάτων
- έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος και θεώρηση τιμοκαταλόγων δωματίων ξενοδοχείων
- έλεγχος για την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων χορήγηση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση
- χορήγηση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
- υποβολή μηνυτήριων αναφορών για θέματα αρμοδιότητας
- θέματα αλλοδαπών και μετανάστευσης