



Οδηγός Εξυπηρέτησης Δημοτών

για ενημέρωση και καθοδήγηση στις υπηρεσίες που παρέχονται
από τον Δήμο Πάφου και το Συμβούλιο Αποχετεύσεων Πάφου

Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου

Μιχαήλ Σάββα 1
8028 Πάφος
(εντός χώρου στάθμευσης σταδίου «Στέλιος Κυριακίδης»)

Επικοινωνία

Τηλ.: 26 940 940

Fax: 26 940 900

E-mail: ked@pafos.org.cy

Για υποβολή παραπόνων

Τηλ.: 8000 85 90

E-mail: politis@pafos.org.cy

Ωράριο Λειτουργίας για το κοινό:

Δευτέρα – Παρασκευή

8:00 – 13:15

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	6
1. Άδειες	8
1.1 Πολεοδομική άδεια.....	8
1.2 Άδεια Οικοδομής.....	9
1.3 Άδεια Λειτουργίας Επαγγελματικού Υποστατικού (Άρθρο 103 & 103Α του περι Δήμων Νόμου).....	10
1.4 Άδεια για Χρήση Οικοδομής για Ορισμένους Σκοπούς (άρθρο 112 & 113) – Πιστοποιητικό Καταλληλότητας	11
1.5 Άδεια Λειτουργίας Πρατηρίου Πετρελαιοειδών.....	12
1.6 Άδεια Χρήσης Δημόσιου Χώρου	13
1.7 Άδεια Ασκήσεως Επιτηδεύματος	14
1.8 Άδεια Πλανοδιοπώλησης.....	15
1.9 Άδεια Κατοχής Σκύλου	16
1.10 Άδεια Εκπομπής Ήχου	18
1.11 Άδεια Πώλησης Καπνού	19
1.12 Άδεια Πώλησης Οινοπνευματωδών Ποτών.....	20
2. Αιτήσεις / Αιτήματα	22
2.1 Αίτηση για Προκαταρκτικές Απόψεις.....	22
2.2 Αίτηση για Πιστοποιητικό Τελικής Έγκρισης.....	23
2.3 Αίτηση για παράταση ισχύος πολεοδομικής άδειας	24
2.4 Αίτηση για Ανανέωση Άδειας Οικοδομής.....	25
2.5 Αίτηση για Αντίγραφα Αδειών και Σχεδίων (Πολεοδομικής και Άδειας Οικοδομής)...	26
2.6 Αίτηση για Έγκριση Φωτοβολταϊκών Συστημάτων	27
2.7 Αίτηση για τη Διαγραφή Εξωδίκου Προστίμου Τροχονομίας.....	28
2.8 Αίτημα Αποζημίωσης για Τροχαίο ή Σωματική Βλάβη	29
2.9 Αίτημα για Έκδοση Δελτίου Στάθμευσης Οχήματος σε Δημοτικούς Χώρους Στάθμευσης	30
2.10 Αίτημα για έκδοση Κατάστασης Πληρωμών υδατοπρομήθειας	31
2.11 Αίτηση για Απόκτηση Χώρου Ταφής εντός Δημοτικών Ορίων	32
3. Υγειονομικά Πιστοποιητικά/Βεβαιώσεις	33
3.1 Υγειονομικό Πιστοποιητικό Δημόσιας Κολυμβητικής Δεξαμενής και Άδειας Λειτουργίας Δημόσιας Κολυμβητικής Δεξαμενής	33
3.2 Υγειονομικό Πιστοποιητικό/βεβαίωση Επιχειρήσεων Τροφίμων	35
3.3 Υγειονομικό Πιστοποιητικό Γυμναστηρίου.....	37

4. Άλλες Βεβαιώσεις	38
4.1 Βεβαίωση Μόνιμης Διαμονής.....	38
4.2 Βεβαίωση για την οδό και αριθμό τεμαχίου/υποστατικού.....	39
4.3 Βεβαίωση εξόφλησης οφειλών.....	40
5. Παράπονα	41
5.1 Παραλαβή/Καταχώρηση παραπόνων για τον Δήμο Πάφου	41
6. Λογαριασμοί	43
6.1 Ενεργοποίηση τραπεζικής εντολής.....	43
6.2 Απενεργοποίηση Τραπεζικής Εντολής.....	44
6.3 Αποστολή Λογαριασμού Υδατοπρομήθειας μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου	45
7. Φορολογίες	46
7.1 Έκδοση Φοροαπαλλακτικών	46
7.2 Ενστάσεις για Μειώσεις Φορολογιών	47
7.3 Διακανονισμοί Οφειλών.....	48
8. Υδατοπρομήθεια	49
8.1 Ενστάσεις για Διαρροές	49
8.2 Νέες Συνδέσεις Παροχής Νερού	50
8.3 Αποσύνδεση Παροχής Νερού	51
8.4 Επανασύνδεση Παροχής Νερού	52
9. Σ.Α.ΠΑ- Απορίες/Διάθεση εντύπων/Αλλαγή διεύθυνσης/αλληλογραφία	54
9.1 Ενημέρωση κοινού, διευκρινήσεις, απορίες	54
9.2 Διάθεση εντύπων/αιτήσεων	54
9.3 Αλλαγή διεύθυνσης και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	54
9.4 Παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας.....	54
10. Σ.Α.ΠΑ- Υποβολή Παραπόνων/Αιτημάτων	55
11. Σ.Α.ΠΑ - Αιτήσεις	56
11.1 Παραλαβή αιτήσεων	56
12. Σ.Α.ΠΑ - Άδειες	57
12.1 Παράδοση αδειών.....	57
12.2 Πληρωμή αδειών κατασκευής, πράσινης κάρτας, επιπλέον σύνδεσης και ανανέωσης αδειών	57
13. Σ.Α.ΠΑ - Ενστάσεις	58
13.1 Υποβολή ενστάσεων για τέλη	58
14. Σ.Α.ΠΑ - Πληρωμές/Λογαριασμοί/Τέλη	59
14.1 Πληρωμή αποχετευτικών τελών και τέλους χρήσης	59
14.2 Καταστάσεις λογαριασμών	59

14.3 Διακανονισμός τελών – αγωγές.....	59
14.4 Επιμερισμός αξιών, απαλλοτριώσεις και διόρθωση αξιών (χρεώσεων).....	59
14.5 Τραπεζικές εντολές.....	60
15. Σ.Α.ΠΑ - Πιστοποιητικά Μεταβίβασης και Εγκλωβισμένους Ιδιοκτήτες βάση ποσοστού κτηματολογίου.....	61
Παράρτημα Α.....	62
Παράρτημα Β.....	65

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Δήμος Πάφου στο πλαίσιο των συνεχών προσπαθειών του για βελτίωση και αναβάθμιση των υπηρεσιών που προσφέρει στο κοινό, προχώρησε στην ανέγερση και λειτουργία του Κέντρου Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου (ΚΕΔ) το οποίο θα προσφέρει υπηρεσίες που παρέχονται σήμερα από τον Δήμο Πάφου και το Συμβούλιο Αποχετεύσεων Πάφου (Σ.Α.ΠΑ).

Η λειτουργία ενός σύγχρονου Κέντρου Εξυπηρέτησης Δημοτών σε ένα κοινό σημείο επαφής αποτελεί καινοτόμο βήμα προς τη δημιουργία μιας σύγχρονης και τεχνολογικά προηγμένης τοπικής αυτοδιοίκησης με επίκεντρο τον δημότη, η οποία θα μπορεί να ανταποκρίνεται άμεσα και ποιοτικά στις ανάγκες του χωρίς να απαιτείται η μετακίνηση του από μια υπηρεσία ή ένα οργανισμό σε άλλο.

Το Κέντρο λειτουργεί με γνώμονα τις αρχές της νομιμότητας, της διαφάνειας, της χρηστής διοίκησης, της αμεροληψίας, της φιλικότητας, της υπευθυνότητας και της αποτελεσματικότητας με στόχο την δημιουργία μιας νέας κουλτούρας στον εργασιακό χώρο με επίκεντρο τον δημότη, η οποία βασίζεται στη συνεργασία μεταξύ των μελών του προσωπικού και παράλληλα στη θετική προσέγγιση, συνέπεια και επικοινωνία με τον δημότη.

Αξιοποιώντας τη σύγχρονη τεχνολογία της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών, το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου προσφέρει δύο ειδών υπηρεσίες: (α) υπηρεσίες που παρέχονται επί τόπου και (β) υπηρεσίες για τις οποίες παραλαμβάνονται αιτήσεις, οι οποίες διαβιβάζονται στα αρμόδια Τμήματα/Υπηρεσίες για εξέταση και διεκπεραίωση. Περαιτέρω, παρέχεται τηλεφωνική εξυπηρέτηση μέσω της οποίας ο δημότης μπορεί να απευθύνει τις απορίες του σ' ότι αφορά τις προσφερόμενες υπηρεσίες και να ενημερωθεί για τα έγγραφα που χρειάζονται για την διεκπεραίωση της κάθε υπηρεσίας καθώς και να υποβάλει τα παράπονα/εισηγήσεις του για εξέταση/υλοποίηση από τις αρμόδιες υπηρεσίες. Τα διάφορα έντυπα αιτήσεων υπάρχουν αναρτημένα και στις ιστοσελίδες του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy και του Σ.Α.ΠΑ www.sapa.org.cy.

Ο οδηγός αυτός ετοιμάστηκε με σκοπό την άμεση ενημέρωση και καθοδήγηση του δημότη για όλες τις υπηρεσίες που προσφέρονται από το Κέντρο καθώς και για τις ενέργειες στις οποίες θα πρέπει να προβαίνει για ολοκλήρωση της υπόθεσης του στον συντομότερο δυνατό χρόνο. Οι πληροφορίες που δίνονται στο έντυπο αυτό, είναι για γενική ενημέρωση και δεν αποτελούν αναλυτική περιγραφή των διαδικασιών που ακολουθούνται στο Κέντρο.



Υπηρεσίες που αφορούν τον Δήμο Πάφου

1. Άδειες

1.1 Πολεοδομική άδεια

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για πολεοδομική άδεια ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται τα έντυπα των διαφόρων αιτήσεων είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy. Η κάθε αίτηση πρέπει να συμπληρωθεί ορθά, να υπογραφεί και να υποβληθεί συνοδευόμενη από όλα τα απαιτούμενα έντυπα (Παράρτημα Α) στο Κέντρο.

Ο λειτουργός του Κέντρου θα προβεί σε έλεγχο της υποβληθείσας αίτησης και των απαιτούμενων εγγράφων και θα γίνει ο υπολογισμός των δικαιωμάτων (βάση ανάπτυξης, τετραγωνικών μέτρων) που πρέπει να εισπραχθούν με την υποβολή της αίτησης. Ο δημότης θα παραλαμβάνει την γνωστοποίηση λήψευς της αίτησης του (αριθμός αίτησης).

Ακολούθως, η αίτηση προωθείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες για εξέταση. Σε περίπτωση που ο αρμόδιος τεχνικός χρειαστεί οποιοσδήποτε αλλαγές στα σχέδια θα επικοινωνήσει με τον μελετητή της αίτησης.

Ο δημότης θα ενημερωθεί τηλεφωνικώς για την έκδοση της άδειας του και τυχόν καταβολή επιπρόσθετων δικαιωμάτων. Η παραλαβή της άδειας θα γίνεται από το Κέντρο.

Αιτήσεις

- Για οικοδομικούς σκοπούς – Ε.Α.1
- Για σκοπούς διαίρεσης γης και οικοδομών – Ε.Α. 2
- Για αλλαγή χρήσης – Ε.Α. 5
- Για χορήγηση πολεοδομικής άδειας κατά παρέκκλιση – Ε.Α.10
- Για διατηρητέα οικοδομή – Ε.Σ. 1

Απαραίτητα Έντυπα

- Παράρτημα Α – Ελάχιστα Απαιτούμενα Έγγραφα/Σχέδια για υποβολή Αίτησης για Εξασφάλιση Πολεοδομικής Άδειας

1.2 Άδεια Οικοδομής

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για άδεια οικοδομής ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται τα έντυπα των αιτήσεων είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy. Η αίτηση πρέπει να συμπληρωθεί ορθά, να υπογραφεί και να υποβληθεί συνοδευόμενη από όλα τα απαιτούμενα έντυπα (Παράρτημα Β) στο Κέντρο.

Ο λειτουργός του Κέντρου θα προβεί σε έλεγχο της υποβληθείσας αίτησης και των απαιτούμενων εγγράφων, θα γίνει ο υπολογισμός των δικαιωμάτων (βάση ανάπτυξης) που πρέπει να εισπραχθούν με την κατάθεση της αίτησης. Ο δημότης θα παραλαμβάνει την γνωστοποίηση λήψεως της αίτησης του (αριθμός αίτησης).

Ακολούθως, η αίτηση προωθείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες για εξέταση. Σε περίπτωση που ο αρμόδιος τεχνικός χρειαστεί οποιοσδήποτε αλλαγές στα σχέδια θα επικοινωνεί με τον μελετητή της αίτησης.

Ο δημότης θα ενημερωθεί τηλεφωνικώς για την έκδοση της άδειας του και τυχόν καταβολή επιπρόσθετων δικαιωμάτων. Η παραλαβή της άδειας θα γίνεται από το Κέντρο.

Αιτήσεις

- Για άδεια Οικοδομής – Έντυπο 1
- Για άδεια Διαχωρισμού Γης, Οικοδομής – Έντυπο 2
- Για άδεια Κατεδάφισης – Έντυπο 7

Απαραίτητα Έντυπα

- Παράρτημα Β – Ελάχιστα Απαιτούμενα Έγγραφα/Σχέδια για υποβολή Αίτησης για Εξασφάλιση Άδειας Οικοδομής

1.3 Άδεια Λειτουργίας Επαγγελματικού Υποστατικού (Άρθρο 103 & 103Α του περί Δήμων Νόμου)

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Η υποβολή αίτησης για χορήγηση άδειας λειτουργίας επαγγελματικού υποστατικού (άρθρο 103 & 103Α του περί Δήμων Νόμου) γίνεται μόνο ηλεκτρονικά μέσω της Πύλης Ψηφιακών Υπηρεσιών του Δήμου Πάφου <https://pafosnow.org/>

Αιτήσεις

Οι αιτήσεις συμπληρώνονται ηλεκτρονικά.

- Αίτηση από φυσικά πρόσωπα
- Αίτηση από εταιρείες

Απαραίτητα Έντυπα

Τα απαραίτητα έντυπα που πρέπει να επισυναφθούν αναγράφονται στις αιτήσεις.

Ο δημότης θα ενημερώνεται για το αποτέλεσμα της αίτησης του από αρμόδιο λειτουργό των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

1.4 Άδεια για Χρήση Οικοδομής για Ορισμένους Σκοπούς (άρθρο 112 & 113) – Πιστοποιητικό Καταλληλότητας

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για άδεια χρήσης οικοδομής για ορισμένους σκοπούς (άρθρο 112 & 113) ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy. Η αίτηση θα πρέπει να συμπληρωθεί ορθά, να υπογραφεί και να υποβληθεί συνοδευόμενη από όλα τα απαιτούμενα έντυπα στο Κέντρο.

Ο λειτουργός του Κέντρου θα προβεί σε έλεγχο και παραλαβή της υποβληθείσας αίτησης και των απαιτούμενων εγγράφων. Κατά την υποβολή της αίτησης ο δημότης καταβάλλει το ποσό των €20,00.

Ακολούθως η αίτηση προωθείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες για εξέταση. Ο αρμόδιος τεχνικός σε συνεργασία με την Πυροσβεστική Υπηρεσία και την Ηλεκτρομηχανολογική Υπηρεσία θα επισκεφθούν το υποστατικό στην παρουσία του Δημότη για επιθεώρηση του.

Ο δημότης θα ενημερωθεί τηλεφωνικώς να παρουσιάσει Υγειονομική Βεβαίωση σε ισχύ στο Κέντρο και να παραλάβει το ενδιάμεσο Πιστοποιητικό Καταλληλότητας το οποίο κοινοποιείται και στις υπόλοιπες υπηρεσίες που εμπλέκονται (Πυροσβεστική Υπηρεσία και Ηλεκτρομηχανολογική Υπηρεσία).

Ακολούθως, θα ειδοποιηθεί εκ νέου για να παραλάβει την άδεια του αφού καταβάλει το ποσό των €170,86.

Αίτηση

- Για χορήγηση Άδειας για Χρήση Οικοδομής για Ορισμένους Σκοπούς

Απαραίτητα Έντυπα

- Απόδειξη πληρωμής στην Ηλεκτρομηχανολογική Υπηρεσία
- Αντίγραφο ταυτότητας
- Πιστοποιητικό τελικής έγκρισης (εάν υπάρχει) ή Άδεια Οικοδομής
- Άδεια Οικοδομής και αντίγραφο κάτοψης του υποστατικού
- Συμφωνία μίσθωσης ή άδεια χρήσης
- Εάν είναι εταιρεία πιστοποιητικό εγγραφής και πιστοποιητικό μετόχων εταιρείας

1.5 Άδεια Λειτουργίας Πρατηρίου Πετρελαιοειδών

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για άδεια λειτουργίας πρατηρίου πετρελαιοειδών ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy. Η αίτηση θα πρέπει να συμπληρωθεί ορθά, να υπογραφεί και να υποβληθεί συνοδευόμενη από όλα τα απαιτούμενα έντυπα στο Κέντρο.

Αίτηση

- Για Άδεια Λειτουργίας Πρατηρίου Πετρελαιοειδών

Απαραίτητα Έντυπα

- Αντίγραφο άδειας οικοδομής και πιστοποιητικό έγκρισης
- Πρωτότυπη άδεια εκπομπής αερίων αποβλήτων από το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων η οποία ισχύει για πέντε (5) χρόνια (Για τον πρώτο χρόνο. Για τα επόμενα χρόνια της ισχύος της άδειας αυτής, να υποβάλλεται αντίγραφο της. Νοείται ότι σε περίπτωση ανάκλησης της άδειας αυτής, ο δημότης/αιτητής να ενημερώνει άμεσα τον Δήμο)

Ακολούθως η αίτηση προωθείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες για εξέταση. Ο αρμόδιος Τεχνικός θα ενημερώσει το Τμήμα Δημοσίων Έργων για παράλληλη εξέταση της αίτησης και έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού καταλληλότητας.

Ο αιτητής θα ενημερωθεί από τον αρμόδιο λειτουργό των Τεχνικών Υπηρεσιών για το αποτέλεσμα της αίτησης του. Σε περίπτωση έγκρισης ο αιτητής θα ενημερωθεί για το ποσό που πρέπει να καταβάλει (δικαιώματα βάση της χωρητικότητας των δεξαμενών) καθώς και για την παραλαβή της άδειας του από το Κέντρο.

1.6 Άδεια Χρήσης Δημόσιου Χώρου

Ο δημότης θα πρέπει πριν την υποβολή της αίτησης του να επικοινωνήσει με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου στο τηλ. 26822555 για να διευθετηθεί επιτόπου συνάντηση με αρμόδιο λειτουργό για υπόδειξη του χώρου για τον οποίο θα υποβληθεί η αίτηση.

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για χορήγηση άδειας χρήσης δημοσίου χώρου ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

➤ Υποβολή νέας αίτησης

Ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη τη σχετική αίτηση συνοδευόμενη από όλα τα σχετικά έντυπα.

Απαραίτητα Έντυπα

- Αντίγραφο ταυτότητας του αιτητή
- Αντίγραφο Πολεοδομικής άδειας / Άδειας Οικοδομής
- Πιστοποιητικό Σύστασης Εταιρείας (όταν πρόκειται για εταιρεία)
- Έγγραφο Διευθυντών / Μετόχων (όταν πρόκειται για εταιρεία),
- Αρχιτεκτονικό Σχέδιο Κάτοψης (Υποδεικνύεται ο χώρος αίτησης)
- Φωτογραφίες (Φαίνεται ο προτεινόμενος χώρος)
- Αντίγραφο άδειας λειτουργίας Κυπριακού Οργανισμού Τουρισμού (ΚΟΤ)
- Τίτλος Ιδιοκτησίας ή ενοικιαστήριο έγγραφο.

➤ Υποβολή αίτησης για ανανέωση υφιστάμενης άδειας

Ο δημότης, όταν δεν υπάρχει αλλαγή στα πιο πάνω στοιχεία που υπόβαλε στην αρχική του αίτηση, υποβάλλει εκ νέου ορθά συμπληρωμένη την αίτηση.

Ο λειτουργός του Κέντρου θα προβεί σε έλεγχο και παραλαβή της υποβληθείσας αίτησης και των απαιτούμενων εγγράφων.

Ακολούθως η αίτηση προωθείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες για εξέταση.

Ο δημότης θα ενημερωθεί τηλεφωνικώς από τον αρμόδιο λειτουργό του Δήμου κατά την διάρκεια της εξέτασης της αίτησης εάν υπάρχει ανάγκη για προσκόμιση περαιτέρω πληροφοριών ή/και εγγράφων.

Ο δημότης ενημερώνεται τηλεφωνικώς για το ετήσιο κόστος άδειας χρήσης δημοσίου χώρου από τον αρμόδιο λειτουργό και παραλαμβάνει σχετική επιστολή.

1.7 Άδεια Ασκήσεως Επιτηδεύματος

Ο Δήμος προβαίνει σε ανακοίνωση ότι θα δεχθεί αιτήσεις για χορήγηση εποχιακής άδειας άσκησης επιτηδεύματος για συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για χορήγηση εποχιακής άδειας ασκήσεως επιτηδεύματος ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη τη σχετική αίτηση συνοδευόμενη από όλα τα σχετικά έντυπα στο Κέντρο.

Αίτηση

- Για Χορήγηση Εποχιακής Άδειας Ασκήσεως Επιτηδεύματος

Απαραίτητα Έντυπα

- Βεβαίωση από Κοινωνικές Ασφαλίσεις ως αυτοτελώς εργαζόμενος
- Αποδεικτικό Έγγραφο για το αληθές της ταχυδρομικής διεύθυνσης (π.χ. λογαριασμός ΑΗΚ, νερού κ.α.)
- Αντίγραφο της ταυτότητας του Δημότη

Ο λειτουργός του Κέντρου θα προβεί σε έλεγχο και παραλαβή της υποβληθείσας αίτησης και των συνοδευόμενων εγγράφων.

Ακολούθως η αίτηση προωθείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες για εξέταση. Ο δημότης θα ενημερωθεί τηλεφωνικώς από τον αρμόδιο λειτουργό του Δήμου κατά την διάρκεια της εξέτασης της αίτησης εάν υπάρχει ανάγκη για προσκόμιση περαιτέρω πληροφοριών ή/και εγγράφων. Θα ακολουθήσει αξιολόγηση των αιτήσεων.

Με την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των αιτήσεων ο αρμόδιος λειτουργός θα επικοινωνήσει με τους δημότες/ αιτητές που θα τύχουν έγκρισης για να παραλάβουν την άδεια τους από το Κέντρο και διευθέτηση επιτόπου συνάντησης για υπόδειξη του σημείου άσκησης επιτηδεύματος, εάν απαιτείται, καθώς και του τρόπου καταβολής του μηνιαίου ποσού.

1.8 Άδεια Πλανοδιοπώλησης

Ο Δήμος προβαίνει σε ανακοίνωση ότι θα δεχθεί αιτήσεις από μόνιμους κάτοικους Επαρχίας Πάφου για χορήγηση εποχιακής άδειας πλανοδιοπώλησης για συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για χορήγηση άδειας πλανοδιοπώλησης ο δημότης μπορεί να προμηθευτεί το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη τη σχετική αίτηση συνοδευόμενη από όλα τα σχετικά έντυπα στο Κέντρο.

Αίτηση

- Αίτηση για την Έκδοση Άδειας Πλανοδιοπώλησης Τροφίμων

Απαραίτητα Έντυπα

- Βεβαίωση από Κοινωνικές Ασφαλίσεις ως αυτοτελώς εργαζόμενος
- Αποδεικτικό Έγγραφο για το αληθές της ταχυδρομικής διεύθυνσης (π.χ. λογαριασμός ΑΗΚ, νερού κ.α.)
- Αντίγραφο της ταυτότητας του αιτητή
- Φωτογραφικό Υλικό Οχήματος που θα χρησιμοποιείται

Ο λειτουργός του Κέντρου θα προβεί σε έλεγχο και παραλαβή της υποβληθείσας αίτησης και των απαιτούμενων εγγράφων. Ακολούθως η αίτηση προωθείται στην αρμόδια υπηρεσία για εξέταση.

Ο δημότης θα ενημερωθεί τηλεφωνικώς από αρμόδιο λειτουργός της Υγειονομικής Υπηρεσίας κατά την διάρκεια της εξέτασης της αίτησης εάν υπάρχει ανάγκη για προσκόμιση περαιτέρω πληροφοριών ή/και εγγράφων. Θα ακολουθήσει αξιολόγηση των αιτήσεων.

Όπου χρειάζεται, αρμόδιος υγειονομικός λειτουργός/επιθεωρητής προβαίνει στην διενέργεια επιθεώρησης του οχήματος που θα χρησιμοποιείται καθώς και του χώρου που θα γίνεται προετοιμασία και φύλαξη των τροφίμων. Στις περιπτώσεις στις οποίες εντοπίζεται ανάγκη για εφαρμογή διορθωτικών μέτρων πριν τη έκδοση της άδειας, ο λειτουργός/επιθεωρητής αποστέλλει τα αποτελέσματα της επιθεώρησης στον δημότη/αιτητή, συμπεριλαμβανομένων των ενεργειών για συμμόρφωση και της σχετικής προθεσμίας εφαρμογής τους, όπου εφαρμόζεται.

Αρμόδιος λειτουργός της Υγειονομικής Υπηρεσίας θα επικοινωνήσει με τους δημότες που θα τύχουν έγκρισης για να τους ενημερώσει να παραλάβουν την άδεια τους από το Κέντρο αφού προσκομίσουν Πιστοποιητικό Υγείας Χειριστή Τροφίμων και πληρώσουν το ανάλογο τέλος.

1.9 Άδεια Κατοχής Σκύλου

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για χορήγηση άδειας κατοχής σκύλου ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης και το έντυπο προϋποθέσεων για την έκδοση άδειας κατοχής σκύλων σύμφωνα με τις πρόνοιες του Περί Σκύλων Νόμου (184(I)/2002) είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη τη σχετική αίτηση συνοδευόμενη από όλα τα σχετικά έντυπα στο Κέντρο.

Αίτηση

- Αίτηση για Έκδοση Άδειας Κατοχής Σκύλου
- Υπεύθυνη Δήλωση Ιδιοκτήτη του Σκύλου

Απαραίτητα Έντυπα

- Αντίγραφο Πιστοποιητικού ή βιβλιάριου υγείας που εκδίδεται από εγγεγραμμένο Κτηνίατρο σύμφωνα με το δεύτερο πίνακα του σχετικού Νόμου
- Πιστοποιητικό εγγραφής και μόνιμης σήμανσης από το Διευθυντή Κτηνιατρικών Υπηρεσιών
- Εξουσιοδότηση – συγκατάθεση νόμιμου ιδιοκτήτη υποστατικού σε περίπτωση που δεν ανήκει στον αιτητή
 - Για ανανέωση υπάρχουσας άδειας, παραλείπεται η επισύναψη του Πιστοποιητικού εγγραφής και μόνιμης σήμανσης από το Διευθυντή Κτηνιατρικών Υπηρεσιών αφού υπάρχει νοουμένου ότι θα προσκομιστεί αντίγραφο της προηγούμενης άδειας.

Όταν η αίτηση αφορά σκύλο που δεν συγκαταλέγεται στις επικίνδυνες φυλές ο δημότης καταβάλλει το ποσό των €20,50 και παραλαμβάνει την άδεια του.

Όταν η αίτηση αφορά σκύλο που συγκαταλέγεται στις επικίνδυνες φυλές (Βλέπε Περί Σκύλων Νόμος (184(I)/2002) ο λειτουργός του Κέντρου παραλαμβάνει την αίτηση η οποία και προωθείται στην Υγειονομική Υπηρεσία για εξέταση.

Ο Υγειονομικός Λειτουργός/Επιθεωρητής προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας της αίτησης και των υποστηρικτικών εγγράφων. Ο Επιθεωρητής ελέγχει τις σχετικές πληροφορίες και έγγραφα και όπου αυτό είναι αναγκαίο, επικοινωνεί με τον Δημότη για να λάβει περαιτέρω πληροφορίες ή/και έγγραφα. Στη περίπτωση έκδοσης νέας έκδοσης άδειας κατοχής σκύλου αρμόδιο άτομο του Τμήματος προβαίνει σε επιτόπιο έλεγχο των όρων άδειας κατοχής του σκύλου και των υποστατικών που διαβιβεί.

Στις περιπτώσεις στις οποίες εντοπίζεται ανάγκη για εφαρμογή διορθωτικών μέτρων και παρά τις προειδοποιήσεις ο ιδιοκτήτης του σκύλου δεν συμμορφώνεται, ανακαλείται η άδεια και ο Λειτουργός/επιθεωρητής αποστέλλει τα αποτελέσματα της επιθεώρησης στον αιτητή,

συμπεριλαμβανομένων των ενεργειών για συμμόρφωση και της σχετικής προθεσμίας εφαρμογής τους, όπου εφαρμόζεται.

Ο δημότης ενημερώνεται από τον αρμόδιο λειτουργό να παραλάβει την άδεια του από το Κέντρο αφού καταβάλει το ανάλογο ποσό.

1.10 Άδεια Εκπομπής Ήχου

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για χορήγηση άδειας εκπομπής ήχου ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη τη σχετική αίτηση και το έντυπο γνωστοποίησης πρόθεσης για υποβολή αίτησης για έκδοση άδειας εκπομπής ήχου συνοδευόμενη από όλα τα σχετικά έντυπα στο Κέντρο. Το έντυπο γνωστοποίησης σφραγίζεται από τον λειτουργό του Κέντρου και επιστρέφεται αντίγραφο στον δημότη για ανάρτηση στο υποστατικό του.

Αίτηση

- Αίτηση για Άδεια Εκπομπής Ήχου
- Γνωστοποίηση πρόθεσης για υποβολή αίτησης για έκδοση άδειας εκπομπής ήχου (για άμεση ανάρτηση στο υποστατικό)

Απαραίτητα Έντυπα

- Άδεια λειτουργίας Κέντρου Αναψυχής, με βάση τον περί Κέντρων Αναψυχής Νόμο
- Άδεια λειτουργίας από τον Δήμο Πάφου
- Πολεοδομική άδεια με βάση τον περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμο ή /και
- Άδεια «οικοδομής, με βάση τον περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμο
- Ακουστική μελέτη για καθορισμό νέων ανώτατων επιτρεπόμενων ορίων έντασης ήχου {με βάση το παράρτημα Α της Εντολής του Υπουργού Εσωτερικών με βάση το άρθρο 15 – Κ.Δ.Π. 304/2019} και Ακουστική Μελέτη ηχομόνωσης και περιορισμού θορύβου {με βάση το παράρτημα Β της Εντολής του Υπουργού Εσωτερικών με βάση το άρθρο 15 – Κ.Δ.Π. 304/2019} - Να επισυναφθούν οι σχετικές μελέτες καθώς και όλοι οι αναγκαίοι πίνακες εξοπλισμού, τα δεδομένα, οι κατόψεις και ότι άλλο απαιτείται (Στην περίπτωση που το κέντρο αναψυχής βρίσκεται σε οικιστική περιοχή)

Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, παραλαμβάνει την αίτηση η οποία προωθείται στην Λειτουργό Ασφάλειας του Δήμου.

Η Λειτουργός Ασφάλειας προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας της αίτησης και των υποστηρικτικών εγγράφων. Ελέγχει τις σχετικές πληροφορίες και έγγραφα και όπου αυτό είναι αναγκαίο, επικοινωνεί με τον δημότη/αιτητή για να λάβει περαιτέρω πληροφορίες ή/και έγγραφα. Εφόσον κρίνει ότι δεν απαιτούνται επιπλέον πληροφορίες, προχωρεί στον ορισμό ημερομηνίας επιθεώρησης.

Ο δημότης ενημερώνεται για να παραλάβει την άδεια του από το Κέντρο.

1.11 Άδεια Πώλησης Καπνού

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για χορήγηση άδειας πώλησης καπνού ο δημότης μεταβαίνει στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών.

Απαραίτητα Έντυπα

- Αντίγραφο ταυτότητας του αιτητή

Ο Δημότης καταβάλλει το ποσό των €52,11 (συμπεριλαμβάνονται 0,85 ευρώ σε χαρτόσημα).

Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά εκδίδει και παραδίδει την άδεια στον Δημότη η οποία άδεια ισχύει μέχρι τις 12 του επόμενου Μαρτίου.

1.12 Άδεια Πώλησης Οινοπνευματωδών Ποτών

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για χορήγηση άδειας πώλησης καπνού ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη τη σχετική αίτηση συνοδευόμενη από όλα τα απαιτούμενα έντυπα στο Κέντρο.

Αίτηση

- Αίτηση για την Έκδοση Άδειας Πώλησης Οινοπνευματωδών Ποτών
- **Υποβολή αίτησης για πρώτη φορά**

Στην περίπτωση υποβολής αίτησης για πρώτη φορά για νέο υποστατικό ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη τη σχετική αίτηση συνοδευόμενη από όλα τα πιο κάτω σχετικά έντυπα στο Κέντρο:

Απαραίτητα Έντυπα

- Πιστοποιητικό Σύστασης εταιρείας
- Πιστοποιητικό Εγγραφής Σωματείου
- Βεβαίωση του κατά Νόμο Υπεύθυνου
- Τίτλος Ιδιοκτησίας (για Τ/Κ η Σημ. Μίσθωσης)
- Πολεοδομική άδεια
- Άδεια Οικοδομής
- Πιστοποιητικό Τελικής Έγκρισης
- Πιστοποιητικό Καταλληλότητας
- Υγειονομική Βεβαίωση
- Άδεια Λειτουργίας Υφυπουργείου Τουρισμού
- Πρωτότυπο Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου (έγκυρο θα θεωρείται μέχρι και 3 μήνες από την ημερομηνία έκδοσης του)
- Βεβαίωση εξόφλησης Οφειλών
- Άδεια Χρήσης Οικοδομής/Θεατρική άδεια

- **Για αίτηση που έχει υποβληθεί και τα προηγούμενα χρόνια**

Στην περίπτωση υποβολής αίτησης που έχει υποβληθεί ξανά ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη τη σχετική αίτηση συνοδευόμενη από τα πιο κάτω έντυπα στο Κέντρο:

Απαραίτητα Έντυπα

- Πιστοποιητικό Καταλληλότητας
- Βεβαίωση του κατά Νόμο Υπεύθυνου
- Πρωτότυπο Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου (έγκυρο θα θεωρείται μέχρι και 3 μήνες από την ημερομηνία έκδοσης του)
- Υγειονομική Βεβαίωση

- Άδεια Λειτουργίας Υφυπουργείου Τουρισμού (Κ.Ο.Τ)
- Βεβαίωση εξόφλησης οφειλών
- Τίτλο ιδιοκτησίας

Ο δημότης κατά την υποβολή της αίτησης καταβάλλει το ποσό των €40,66. Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, παραλαμβάνει την αίτηση.

Ακολούθως, η αίτηση με τα συνημμένα προωθείται στην Υγειονομική Υπηρεσία. Αρμόδιος Λειτουργός προβαίνει σε έλεγχο της πληρότητας της αίτησης και των υποστηρικτικών εγγράφων, ελέγχει τις σχετικές πληροφορίες και έγγραφα και όπου αυτό είναι αναγκαίο, επικοινωνεί με τον δημότη για να λάβει περαιτέρω πληροφορίες ή/και έγγραφα.

Εφόσον κριθεί ότι δεν απαιτούνται επιπλέον πληροφορίες ενημερώνεται ο δημότης τηλεφωνικώς να παραλάβει την άδεια του από το Κέντρο.

2. Αιτήσεις / Αιτήματα

2.1 Αίτηση για Προκαταρκτικές Απόψεις

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για προκαταρκτικές απόψεις ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy. Η αίτηση θα πρέπει να συμπληρωθεί ορθά, να υπογραφεί και να υποβληθεί συνοδευόμενη από όλα τα απαιτούμενα έντυπα στο Κέντρο.

Αίτηση

- Αίτηση για Προκαταρκτικές Απόψεις

Απαραίτητα Έντυπα

- Τίτλος Ιδιοκτησίας
- Τοπογραφικό σχέδιο
- Φωτογραφίες

Ο λειτουργός του Κέντρου θα προβεί σε έλεγχο της υποβληθείσας αίτησης και των συνοδευόμενων εγγράφων, θα γίνει ο υπολογισμός των δικαιωμάτων (βάση της ανάπτυξης) που πρέπει να εισπραχθούν με την κατάθεση της αίτησης. Ο δημότης θα αφού καταβάλει το ποσό παραλάβει την γνωστοποίηση λήψεως της αίτησης του (αριθμός αίτησης) και απόδειξη είσπραξης.

Στην συνέχεια η αίτηση προωθείται με τα συνημμένα στις Τεχνικές Υπηρεσία του Δήμου για εξέταση. Ο δημότης θα λάβει ταχυδρομικώς την σχετική απάντηση. Σε περίπτωση που πρέπει να εισπραχθεί επιπρόσθετο ποσό ενημερώνεται ο αιτητής να πληρώσει και να παραλάβει την απάντηση από το Κέντρο.

2.2 Αίτηση για Πιστοποιητικό Τελικής Έγκρισης

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για πιστοποιητικό τελικής έγκρισης ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Αίτηση

- Για Έκδοση Πιστοποιητικού Τελικής Εγκρίσεως

Απαραίτητα Έντυπα

- Πιστοποιητικό Συμπλήρωσης Έργου
- Έκθεση Επιβλέποντα Μηχανικού προς την Αρμόδια Αρχή

Ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη τη σχετική αίτηση (δεν απαιτείται η καταβολή οποιουδήποτε ποσού με την υποβολή της αίτησης) στο Κέντρο.

Ο λειτουργός του Κέντρου θα προβεί σε έλεγχο της υποβληθείσας αίτησης και αφού κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά θα παραλάβει την αίτηση για καταχώρηση και προώθηση για εξέταση από αρμόδιο Τεχνικό των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εάν το αίτημα έχει εγκριθεί ο δημότης θα ενημερωθεί τηλεφωνικώς για το ποσό που πρέπει να καταβληθεί στο Κέντρο για να παραλάβει το Πιστοποιητικό του.

Εάν το αίτημα δεν έχει εγκριθεί ο δημότης θα ενημερωθεί ταχυδρομικώς με επιστολή απόρριψης.

2.3 Αίτηση για παράταση ισχύος πολεοδομικής άδειας

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για ανανέωση πολεοδομικής άδειας ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη τη σχετική αίτηση συνοδευόμενη από όλα τα απαιτούμενα έντυπα στο Κέντρο.

Αίτηση

- ΕΑ11 – Αίτηση στην Πολεοδομική Αρχή για Χορήγηση Έγκρισης Παράτασης Ισχύος Πολεοδομικής Άδειας

Απαραίτητα Έντυπα

- Τίτλος ιδιοκτησίας
- Τοπογραφικό
- Φωτογραφίες

Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, παραλαμβάνει την αίτηση για καταχώρηση και εισπράττει το ποσό των €40.00 δίνοντας απόδειξη είσπραξης στον δημότη.

Η αίτηση προωθείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες για εξέταση από αρμόδιο τεχνικό.

Εάν το αίτημα έχει εγκριθεί ο δημότης θα ενημερωθεί τηλεφωνικώς ότι η ανανέωση του έχει εκδοθεί και μπορεί να την παραλάβει από το Κέντρο νοουμένου ότι έχει πληρωθεί το επιπρόσθετο ποσό.

Εάν το αίτημα δεν έχει εγκριθεί ο δημότης θα ενημερωθεί ταχυδρομικώς με επιστολή επεξηγώντας τους λόγους της άρνησης.

2.4 Αίτηση για Ανανέωση Άδειας Οικοδομής

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για ανανέωση άδειας οικοδομής ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη τη σχετική αίτηση συνοδευόμενη από όλα τα απαιτούμενα έντυπα στο Κέντρο.

Αίτηση

- Για Ανανέωση Άδειας (Έντυπο 9 (1/1) 4 / 2012)

Απαραίτητα Έντυπα

- Τίτλο ιδιοκτησίας
- Ανανεωμένη πολεοδομική άδεια
- Φωτογραφίες

Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, παραλαμβάνει την αίτηση η οποία προωθείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες για εξέταση.

Εάν το αίτημα έχει εγκριθεί ο δημότης ενημερώνεται τηλεφωνικώς για την απόφαση και την καταβολή του απαιτούμενου ποσού για να παραλάβει την άδεια του από το Κέντρο.

Εάν το αίτημα δεν έχει εγκριθεί ο δημότης θα ενημερωθεί ταχυδρομικώς, με επιστολή επεξηγώντας τους λόγους της άρνησης.

2.5 Αίτηση για Αντίγραφα Αδειών και Σχεδίων (Πολοδομικής και Άδειας Οικοδομής)

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για αντίγραφα αδειών και σχεδίων ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη τη σχετική αίτηση συνοδευόμενη από όλα τα σχετικά έντυπα στο Κέντρο.

Αίτηση

- Αίτηση για έκδοση αντίγραφου πολοδομικής άδειας
- Αίτηση για έκδοση αντιγράφου άδειας οικοδομής

Απαραίτητα Έντυπα

- Τίτλος ιδιοκτησίας

Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, παραλαμβάνει την αίτηση η οποία προωθείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες για εξέταση.

Ο δημότης/αιτητής ενημερώνεται τηλεφωνικώς για την καταβολή του απαιτούμενου αντίστοιχου ποσού για κάθε άδεια για να παραλάβει τα αντίγραφα του από το Κέντρο.

2.6 Αίτηση για Έγκριση Φωτοβολταϊκών Συστημάτων

Εάν η αίτηση για τοποθέτηση φωτοβολταϊκών συστημάτων ξεπερνά τα 150kw θα υποβάλλεται πολεοδομική αίτηση (βλέπε σελ. 8) συμπληρώνοντας το έντυπο αίτησης ΕΑ1.

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για έγκριση φωτοβολταϊκών συστημάτων ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη τη σχετική αίτηση συνοδευόμενη από όλα τα σχετικά έντυπα στο Κέντρο.

Αίτηση

- Βεβαίωση για φωτοβολταϊκά συστήματα

Απαραίτητα Έντυπα

- Αντίγραφο τίτλου ιδιοκτησίας
- Αντίγραφο άδειας οικοδομής του υφιστάμενου κτιρίου
- Σχέδιο κάτοψης του τεμαχίου/κτιρίου σφραγισμένο και υπογραμμένο από μελετητή αρχιτέκτονα ή πολιτικό μηχανικό στο οποίο φαίνονται τα φωτοβολταϊκά πλαίσια
- Λεπτομέρεια των πλαισίων
- Φωτογραφίες του συστήματος
- Όψεις, στην περίπτωση που το σύστημα δεν έχει εγκατασταθεί

Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, παραλαμβάνει την αίτηση η οποία προωθείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες για εξέταση.

Ο δημότης ενημερώνεται τηλεφωνικώς για την απόφαση έγκρισης ή απόρριψης. Σε περίπτωση έγκρισης ο δημότης παραλαμβάνει την βεβαίωση από το Κέντρο.

2.7 Αίτηση για τη Διαγραφή Εξωδίκου Προστίμου Τροχονομίας

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για διαγραφή εξωδίκου προστίμου Τροχονομίας ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης και το έντυπο « Πλαίσιο κριτηρίων για την εξέταση αιτήσεων προς διαγραφή Εξώδικων προστίμων Τροχονομίας» είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Εάν πληρούνται τα κριτήρια που αναγράφονται στο έντυπο-πλαίσιο τότε ο Δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη τη σχετική αίτηση συνοδευόμενη από όλα τα σχετικά έντυπα στο Κέντρο.

Αίτηση

- Αίτηση για τη Διαγραφή Εξωδίκου Προστίμου Τροχονομίας
- Έντυπο « Πλαίσιο κριτηρίων για την εξέταση αιτήσεων προς διαγραφή Εξώδικων προστίμων Τροχονομίας»

Απαραίτητα Έντυπα

- Σε περίπτωση αιτητή με αναπηρική ιδιότητα απαραίτητη η προσκόμιση της αναπηρικής ταυτότητας (blue card)
- Αντίγραφο εξωδίκου

Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, παραλαμβάνει την αίτηση η οποία προωθείται στην Υπηρεσία Τροχονομίας για περαιτέρω ενέργειες. Η αρμόδια Τριμελής Επιτροπή εξετάζει την αίτηση για ένσταση και αναλόγως αν πληροί τα κριτήρια προχωρεί στην διαγραφή ή όχι της αίτησης.

Ο δημότη ενημερώνεται τηλεφωνικώς από την Υπηρεσία Τροχονομίας για την απόφαση της αρμόδιας επιτροπής.

2.8 Αίτημα Αποζημίωσης για Τροχαίο ή Σωματική Βλάβη

Προϋπόθεση για υποβολή αιτήματος αποζημίωσης για τροχαίο από τον Δήμο Πάφου είναι η δήλωση του στην Αστυνομική Διεύθυνση Πάφου – Τροχαία.

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αιτήματος για αποζημίωση για τροχαίο ή σωματική βλάβη ο δημότης θα προσκομίσει επιστολή του που να περιγράφει με λεπτομέρεια το συμβάν (απαραίτητα τα στοιχεία επικοινωνίας του δημότη/αιτητή) συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα έντυπα.

Αίτηση

- Επιστολή δημότη

Απαραίτητα Έντυπα

α) Τροχαίο

- Αποδείξεις πληρωμής εξόδων επιδιόρθωσης ζημιάς
- Οτιδήποτε άλλο πιστοποιητικό προς υποστήριξη της αίτησης
- Φωτογραφικό υλικό

β) Σωματική Βλάβη

- Ιατρικές βεβαιώσεις
- Αποδείξεις πληρωμής εξόδων
- Φωτογραφικό υλικό

Αφού ο λειτουργός του Κέντρου παραλαμβάνει την επιστολή με όλα τα δικαιολογητικά η οποία προωθείται στον Αρμόδιο Λειτουργό για περεταίρω ενέργειες. Ο δημότης ενημερώνεται για το αποτέλεσμα του αιτήματος του από τον αρμόδιο λειτουργό.

2.9 Αίτημα για Έκδοση Δελτίου Στάθμευσης Οχήματος σε Δημοτικούς Χώρους Στάθμευσης

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αιτήματος για έκδοση δελτίου στάθμευσης οχήματος σε δημοτικούς χώρους στάθμευσης ο δημότης μπορεί να μεταβαίνει στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου. Θα παραλαμβάνει το δελτίο στάθμευσης του αφού πληρώσει το ανάλογο τέλος.

2.10 Αίτημα για έκδοση Κατάστασης Πληρωμών υδατοπρομήθειας

Διαδικασία έκδοσης της κατάστασης

Για την έκδοση κατάστασης πληρωμών υδατοπρομήθειας ο δημότης θα μεταβαίνει στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου προσκομίζοντας τα εξής έντυπα:

Απαραίτητα Έντυπα

- Λογαριασμός υδατοπρομήθειας στο όνομα του δημότη που ζητεί την κατάσταση

Ο λειτουργός του Κέντρου τυπώνει και δίνει στον δημότη την εν λόγω κατάσταση.

2.11 Αίτηση για Απόκτηση Χώρου Ταφής εντός Δημοτικών Ορίων

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για απόκτηση χώρου ταφής εντός δημοτικών ορίων ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης (συμπληρώνεται χειρόγραφα από συγγενικό πρόσωπο ή από τα Γραφεία Τελετών) μαζί με το έντυπο «Σκαρίφημα Μνήματος με Μέγιστες Διαστάσεις σε εκατοστά» και σχέδια με τα είδη των μνημάτων από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy (Αιτήσεις υπάρχουν και στα διάφορα Γραφεία Τελετών).

Αίτηση

- Αίτηση για Απόκτηση Χώρου Ταφής
- Έντυπο «Σκαρίφημα Μνήματος με Μέγιστες Διαστάσεις σε εκατοστά»
- Σχέδια με είδη των μνημάτων

Απαραίτητα Έντυπα

- Πρωτότυπο Πιστοποιητικό Θανάτου
- Βεβαίωση Ιατρικού Πιστοποιητικού Θανάτου
- Κάρτα Μόνιμης Παραμονής από Αστυνομία (σε περίπτωση αλλοδαπού)
- Πρόσφατο Λογαριασμό Νερού/Ρεύματος/Τηλεφώνου με την διεύθυνση του αποθανόντα ή συγγενικού προσώπου
- Βεβαίωση από Κοινοτάρχη/Πιστοποιών Υπάλληλο της Ενορίας για διεύθυνση αποθανόντος

Ο δημότης υποβάλλει ορθά συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη τη σχετική αίτηση συνοδευόμενη από όλα τα σχετικά έντυπα στο Κέντρο καταβάλλοντας τα αντίστοιχα τέλη ως εξής:

- Καταβολή Τέλους €2000 για αγορά οικογενειακού χώρου ταφής
- Καταβολή Τέλους €800 για ενοικίαση χώρου ταφής για περίοδο 5 ετών
- Καταβολή Τέλους €50 για ταφή σε υφιστάμενο οικογενειακό χώρο ταφής

Ακολούθως εκδίδεται απόδειξη πληρωμής και ο λειτουργός του Κέντρου βάσει της διαθεσιμότητας δίδει αριθμό τάφου και το καταχωρεί στο τοπογραφικό. Η αίτηση με τα συνημμένα προωθείται στο Γραφείο Πολιτικών Γάμων για περεταίρω ενέργειες.

Σημειώσεις

- Όσοι ενοικιάσουν τάφο για περίοδο 5 ετών έχουν το δικαίωμα να καταβάλουν το υπόλοιπο ποσό των €1200 εντός της περιόδου των 5 ετών για μετατροπή του σε οικογενειακό τάφο. Απαιτείται η υπογραφή νέου συμφωνητικού εγγράφου
- Σε περίπτωση επαναπατρισμού δημότη μόνιμου κάτοικου ο οποίος απεβίωσε στο εξωτερικό ο Δήμος Πάφου χορηγεί βεβαίωση ότι ο αποθανών είναι δικαιούχος χώρου ταφής εντός Δημοτικού Κοιμητηρίου
- Δεν γίνεται προπώληση χώρου ταφής

3. Υγειονομικά Πιστοποιητικά/Βεβαιώσεις

3.1 Υγειονομικό Πιστοποιητικό Δημόσιας Κολυμβητικής Δεξαμενής και Άδειας Λειτουργίας Δημόσιας Κολυμβητικής Δεξαμενής

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για έκδοση υγειονομικού πιστοποιητικού δημόσιας κολυμβητικής δεξαμενής ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημωτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Αίτηση

- Αίτηση για Επιθεώρηση Δημόσιας Κολυμβητικής Δεξαμενής και Έκδοση της σχετικής Βεβαίωσης

Απαραίτητα Έντυπα

- Πρόσφατη Μικροβιολογική Ανάλυση νερού κολυμβητικής Δεξαμενής για τον τελευταίο μήνα
- Πρόγραμμα Δειγματοληψιών νερού από διαπιστευμένο χημείο
- Έγκυρο Ιατρικό Πιστοποιητικό Επόπτη Ασφαλείας
- Έγκυρο Δίπλωμα Πρώτων Βοηθειών επόπτη ασφαλείας
- Έγκυρο δίπλωμα Ναυαγοσωστικής Επόπτη ασφαλείας
- Έγκυρο Πιστοποιητικό Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών
- Κάτοψη σχεδίων της κολυμβητικής δεξαμενής (για νέες αιτήσεις)

Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, παραλαμβάνει την αίτηση η οποία και προωθείται μαζί με τα συνημμένα στην Υγειονομική Υπηρεσία.

Ο Υγειονομικός Λειτουργός/Επιθεωρητής ελέγχει τις σχετικές πληροφορίες και έγγραφα και όπου αυτό είναι αναγκαίο, επικοινωνεί με τον δημότη για να λάβει περαιτέρω πληροφορίες ή/και έγγραφα. Εφόσον ο Υγειονομικός Επιθεωρητής κρίνει ότι δεν απαιτούνται επιπλέον πληροφορίες, προχωρεί στον ορισμό ημερομηνίας επιθεώρησης.

Κατά την ημέρα της επιθεώρησης, ο Υγειονομικός Λειτουργός/Επιθεωρητής προβαίνει στον έλεγχο των όρων της άδειας λειτουργίας με σκοπό τον καθορισμό των σχετικών παραμέτρων/χαρακτηριστικών που θα τύχουν ελέγχου και ακολούθως προχωρεί στην επιθεώρηση και έλεγχο του υποστατικού.

Στις περιπτώσεις στις οποίες εντοπίζεται ανάγκη για εφαρμογή διορθωτικών μέτρων πριν τη έκδοση του Πιστοποιητικού, ο Λειτουργός/Επιθεωρητής αποστέλλει τα αποτελέσματα της επιθεώρησης στον δημότη, συμπεριλαμβανομένων των ενεργειών για συμμόρφωση και της σχετικής προθεσμίας εφαρμογής τους, όπου εφαρμόζεται.

Εφόσον ο Υγειονομικός Λειτουργός/Επιθεωρητής κρίνει ότι δεν υπάρχει ανάγκη για εφαρμογή περαιτέρω βελτιώσεων προβαίνει σε έκδοση του Υγειονομικού Πιστοποιητικού.

Παράλληλα, οι Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου προχωρούν στον έλεγχο της οικοδομής του δημότη – πιστοποιητικό τελικής έγκρισης και εκδίδεται η Άδεια Λειτουργίας Κολυμβητικής Δεξαμενής.

Αφού εκδοθεί και η Άδεια Λειτουργίας, ενημερώνεται ο δημότης ο οποίος καταβάλλει το ποσό των €51,26 ευρώ σε περίπτωση ανανέωσης και το ποσό των €85,43 σε περίπτωση έκδοσης. Ο δημότης παραλαμβάνει την Άδεια Λειτουργίας Κολυμβητικής Δεξαμενής από το Κέντρο.

3.2 Υγειονομικό Πιστοποιητικό/βεβαίωση Επιχειρήσεων Τροφίμων

Η Υγειονομική Υπηρεσία του Δήμου διενεργεί επιθεωρήσεις για την έκδοση Υγειονομικών Πιστοποιητικών για τα παρακάτω υποστατικά:

Περίπτερα, Καφενεία, Δισκοθήκες, Μουσικοχορευτικά, Μπυραρίες/Μπαρ, Καμπαρέ, Κάβες.

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για έκδοση υγειονομικού πιστοποιητικού επιχειρήσεων τροφίμων ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Αίτηση

- Αίτηση για έκδοση Υγειονομικής Βεβαίωσης Επιχειρήσεων Τροφίμων

➤ Για νέο υποστατικό ή ιδιοκτήτη

Ο δημότης/αιτητής πρέπει πρώτα να συμπληρώσει την «Αίτηση για Καταχώρηση των Εγκαταστάσεων των Επιχειρήσεων Τροφίμων στο Μητρώο που Τηρείται από τον Δ.Ι.Υ & Υ.Δ.Υ.» και να λάβει αριθμό μητρώου από τις Υγειονομικές Υπηρεσίες του Κράτους την οποία μπορούν να εκτυπώσουν από την ιστοσελίδα της Υγειονομικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας στο πιο κάτω σύνδεσμο:

https://www.moh.gov.cy/moh/mphs/phs.nsf/DMLapplication_gr/DMLapplication_gr?opendocument

Ακολούθως, ο δημότης θα υποβάλει στο Κέντρο τη συμπληρωμένη την «Αίτηση για έκδοση Υγειονομικής Βεβαίωσης Επιχειρήσεων Τροφίμων».

Απαραίτητα Έντυπα

- Αποτελέσματα πρόσφατης μικροβιολογικής ανάλυσης του πόσιμου νερού (το δείγμα θα λάβει το διαπιστευμένο εργαστήριο)
- Πιστοποιητικό Υγείας Χειριστών Τροφίμων
- Πιστοποιητικό σύστασης εταιρείας
- Πιστοποιητικό με αριθμό Μητρώου καταχώρησης στον Δ.Ι.Υ & Υ.Δ.Υ (μόνο για αιτήσεις που γίνονται για πρώτη φορά)

➤ Για υποστατικό ή ιδιοκτήτη που κατέχει άδεια

Απαραίτητα Έντυπα

- Αποτελέσματα πρόσφατης μικροβιολογικής ανάλυσης του πόσιμου νερού (το δείγμα θα λάβει διαπιστευμένο εργαστήριο)
- Πιστοποιητικό Υγείας Χειριστών Τροφίμων

Κατά την υποβολή της αίτησης ο δημότης θα καταβάλει το ποσό των €50.00 και ο αριθμός απόδειξης θα αναγραφεί στην αίτηση. Αφού ο λειτουργός Κ.Ε.Δ κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, θα παραλαμβάνει την αίτηση η οποία θα προωθείται στην Υγειονομική Υπηρεσία.

Ακολούθως, Ο Υγειονομικός Λειτουργός/Επιθεωρητής θα προβεί σε έλεγχο των σχετικών πληροφοριών και εγγράφων και όπου αυτό είναι αναγκαίο, επικοινωνεί με τον δημότη για να λάβει περαιτέρω πληροφορίες ή/και έγγραφα. Εφόσον ο Υγειονομικός Επιθεωρητής κρίνει ότι δεν απαιτούνται επιπλέον πληροφορίες, προχωρεί στον ορισμό ημερομηνίας επιθεώρησης.

Ο Υγειονομικός Λειτουργός/Επιθεωρητής προβαίνει στον έλεγχο των όρων της άδειας λειτουργίας με σκοπό τον καθορισμό των σχετικών παραμέτρων/χαρακτηριστικών που θα τύχουν ελέγχου και ακολούθως προχωρεί στην επιθεώρηση και έλεγχο του υποστατικού. Στις περιπτώσεις στις οποίες εντοπίζεται ανάγκη για εφαρμογή διορθωτικών μέτρων πριν τη έκδοση του Πιστοποιητικού, ο Λειτουργός/Επιθεωρητής αποστέλλει τα αποτελέσματα της επιθεώρησης στον αιτητή, συμπεριλαμβανομένων των ενεργειών για συμμόρφωση και της σχετικής προθεσμίας εφαρμογής τους, όπου εφαρμόζεται.

Εφόσον ο Υγειονομικός Λειτουργός/Επιθεωρητής κρίνει ότι δεν υπάρχει ανάγκη για εφαρμογή περαιτέρω βελτιώσεων προβαίνει σε έκδοση της υγειονομικής βεβαίωσης επιχειρήσεων τροφίμων την οποία ο δημότης παραλαμβάνει από το Κέντρο.

3.3 Υγειονομικό Πιστοποιητικό Γυμναστηρίου

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για έκδοση υγειονομικού πιστοποιητικού ιδιωτικής σχολής γυμναστικής ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Αίτηση

- Αίτηση για Επιθεώρηση Ιδιωτικής Σχολής Γυμναστικής και Έκδοση του σχετικού Υγειονομικού Πιστοποιητικού

Ο δημότης υποβάλλει στο Κέντρο τη συμπληρωμένη αίτηση και καταβάλλει το ποσό των €50,00. Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, παραλαμβάνει την αίτηση η οποία και προωθείται στην Υγειονομική Υπηρεσία.

Ο Υγειονομικός Λειτουργός/Επιθεωρητής προβαίνει σε έλεγχο των σχετικών πληροφοριών και εγγράφων και όπου αυτό είναι αναγκαίο, επικοινωνεί με τον δημότη για να λάβει περαιτέρω πληροφορίες ή/και έγγραφα. Εφόσον ο Υγειονομικός Επιθεωρητής κρίνει ότι δεν απαιτούνται επιπλέον πληροφορίες, προχωρεί στον ορισμό ημερομηνίας επιθεώρησης.

Ακολούθως, ο Υγειονομικός Λειτουργός/Επιθεωρητής προβαίνει σε έλεγχο των όρων της άδειας λειτουργίας με σκοπό τον καθορισμό των σχετικών παραμέτρων/χαρακτηριστικών που θα τύχουν ελέγχου και ακολούθως προχωρεί στην επιθεώρηση και έλεγχο του υποστατικού. Στις περιπτώσεις στις οποίες εντοπίζεται ανάγκη για εφαρμογή διορθωτικών μέτρων πριν τη έκδοση του Πιστοποιητικού, ο Λειτουργός/Επιθεωρητής αποστέλλει τα αποτελέσματα της επιθεώρησης στον αιτητή, συμπεριλαμβανομένων των ενεργειών για συμμόρφωση και της σχετικής προθεσμίας εφαρμογής τους, όπου εφαρμόζεται.

Εφόσον ο Υγειονομικός Λειτουργός/Επιθεωρητής κρίνει ότι δεν υπάρχει ανάγκη για εφαρμογή περαιτέρω βελτιώσεων προβαίνει σε έκδοση του Υγειονομικού Πιστοποιητικού το οποίο ο δημότης παραλαμβάνει από το Κέντρο.

4. Άλλες Βεβαιώσεις

4.1 Βεβαίωση Μόνιμης Διαμονής

Διαδικασία έκδοσης της βεβαίωσης

Για την έκδοση βεβαίωσης μόνιμης διαμονής κατόπιν αιτήματος δημότη ο οποίος κατοικεί την δημαρχούμενη περιοχή Πάφου ο δημότης θα μεταβαίνει στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου προσκομίζοντας τα εξής πρωτότυπα έντυπα:

Απαραίτητα Έντυπα

- Ταυτότητα ή Διαβατήριο
- Ενοικιαστήριο Έγγραφο όπου ισχύει
- Πρόσφατος Λογαριασμός Νερού ή ΑΗΚ ή ΑΤΗΚ
- Κατάσταση Εισφορών Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Σε περίπτωση που ζητείται βεβαίωση για διάστημα που παρήλθε, ανεξάρτητα από τη διάρκειά του, πρέπει να προσκομίζονται τα απαραίτητα έντυπα ως αποδεικτικά στοιχεία για το εν λόγω διάστημα.

Ο δημότης θα ενημερώνεται τηλεφωνικώς για να παραλάβει την βεβαίωση του από το Κέντρο αφού καταβάλει το ποσό των €10.00. Τα πιο πάνω έγγραφα θα επιστραφούν στον δημότη μαζί με την βεβαίωση.

4.2 Βεβαίωση για την οδό και αριθμό τεμαχίου/υποστατικού

Διαδικασία έκδοσης της βεβαίωσης

Για την έκδοση βεβαίωσης για την οδό και αριθμό τεμαχίου/υποστατικού ο δημότης θα μεταβαίνει στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου ή θα αποστέλλει email στην ηλεκτρονική διεύθυνση ked@pafos.org.cy προσκομίζοντας τα εξής έντυπα:

Απαραίτητα Έντυπα

- τοπογραφικό σχέδιο
- τίτλο ιδιοκτησίας

Το αίτημα θα προωθείται στις Τεχνικές Υπηρεσίες για εξέταση και ετοιμασία της βεβαίωσης. Ο δημότης θα ενημερώνεται τηλεφωνικώς για να παραλάβει την βεβαίωση από το Κέντρο.

4.3 Βεβαίωση εξόφλησης οφειλών

Διαδικασία έκδοσης της βεβαίωσης

Για την έκδοση βεβαίωσης εξόφλησης οφειλών ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Αίτηση

- Αίτηση για έκδοση βεβαίωσης εξόφλησης οφειλών

Απαραίτητα Έντυπα

- Αντίγραφο του τελευταίου λογαριασμού νερού
- Αντίγραφο του τελευταίου λογαριασμού σκυβάλων και επαγγελματικών τελών
- Αντίγραφο ταυτότητας διευθυντή χώρου
- Αντίγραφο ταυτότητας εταιρείας

Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, παραλαμβάνει την αίτηση και αφού διαπιστώσει ότι δεν υπάρχει οποιαδήποτε εκκρεμότητα σε οφειλές εκδίδει την βεβαίωση. Εάν υπάρχει εκκρεμότητα τότε ο δημότης καλείται να καταβάλει το αντίστοιχο ποσό και στην συνέχεια λαμβάνει την βεβαίωση.

5. Παράπονα

5.1 Παραλαβή/Καταχώρηση παραπόνων για τον Δήμο Πάφου

Ο δημότης μπορεί να υποβάλλει το παράπονο/αίτημα του καθώς και να λάβει ενημέρωση για την πόλη και τις υπηρεσίες που παρέχει ο Δήμος επιλέγοντας ένα από τους τρόπους επικοινωνίας που βρίσκονται στη διάθεση του:

- τηλεφωνικώς στο 80008590
- κοινωνικά δίκτυα <https://www.facebook.com/pafosmunicipality>
- με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο politis@pafos.org.cy
- με επιστολή στο τηλεομοιότυπο 26 940 940
- προσωπική επίσκεψη στο Κέντρο

Οι διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου εξυπηρετούν παράπονα/αιτήματα που εμπίπτουν στις πιο κάτω κατηγορίες:

Αρμόδια Υπηρεσία	Κατηγορία
Υπηρεσία Καθαριότητας	<ul style="list-style-type: none">• Εγκαταλελειμμένα οχήματα• Καθαρισμός Χώρων/Τεμαχίων• Νεκρά Ζώα για περισυλλογή• Καθαρισμός πεζοδρομίων από οδοκαθαριστές/οδοί από σάρωθρο• Περισυλλογή κλαδεμάτων/μπάζων• Προβλήματα με την διαδικασία αποκομιδής σκυβάλων• Παράπονο για άδεια κατοχής σκύλου
Υπηρεσία Πρασίνου	<ul style="list-style-type: none">• Υλοτόμηση δέντρων• Καθαρισμός χώρων πρασίνου• Κλάδεμα δέντρων• Ξεχόρτισμα πεζοδρομίων• Περισυλλογή κλαδεμάτων• Φύτευση• Ψεκασμοί
Συνεργείο Τεχνικών Υπηρεσιών	<ul style="list-style-type: none">• Ηλεκτρολογικά/θέματα φωτισμού• Κλειστά κυρίζια/οχετοί/σχάρες• Επισκευή πεζοδρόμια• Λακκούβες/τρύπες στο δρόμο
Τεχνικές Υπηρεσίες	<ul style="list-style-type: none">• Ηλεκτρολογικά/θέματα φωτισμού• Κλειστά κυρίζια/οχετοί/σχάρες• Επισκευή πεζοδρόμια• Λακκούβες/τρύπες στο δρόμο
Υγειονομική Υπηρεσία	<ul style="list-style-type: none">• Κουνούπια/Εντομα• Παράπονο σχετικά με κολυμβητικές δεξαμενές• Λύματα• Οχληρία/Δυσσομία• Τρωκτικά/Ερπετά

Η διαχείριση των παραπόνων/αιτημάτων των δημοτών γίνεται μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας εξυπηρέτησης και ο δημότης ενημερώνεται άμεσα για την ολοκλήρωση/έκβαση του παραπόνου/αιτήματος του.

6. Λογαριασμοί

6.1 Ενεργοποίηση τραπεζικής εντολής

Διαδικασία ενεργοποίησης

Για την ενεργοποίηση τραπεζικής εντολής πληρωμής λογαριασμού νερού ή/και πληρωμής λογαριασμού ακίνητης ιδιοκτησίας ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Αίτηση

- Δήλωση Συγκατάθεσης για Χρήση Στοιχείων Τραπεζικού Λογαριασμού στα Πλαίσια Αποστολής Εντολών Άμεσης Χρέωσης (Standing Order)

Απαραίτητα Έντυπα για εντολή πληρωμής Λογαριασμού Νερού

- Για φυσικά πρόσωπα:
 - Ταυτότητα (για επιβεβαίωση μόνο)
 - Λογαριασμό νερού
 - Το IBAN της τράπεζας
 - Αριθμό τηλεφώνου
- Για νομικά πρόσωπα:
 - Πιστοποιητικό εγγραφής εταιρείας
 - Λογαριασμό νερού
 - Το IBAN της τράπεζας
 - Αριθμό τηλεφώνου

Απαραίτητα Έντυπα για εντολή πληρωμής λογαριασμού Ακίνητης Ιδιοκτησίας

- Για φυσικά πρόσωπα:
 - Ταυτότητα
 - Τίτλο ιδιοκτησίας
 - Το IBAN της τράπεζας
- Για νομικά πρόσωπα:
 - Πιστοποιητικό εγγραφής εταιρείας
 - Λογαριασμό
 - Το IBAN της τράπεζας

Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, παραλαμβάνει την αίτηση με τα συνημμένα και ενεργοποιεί την τραπεζική εντολή.

Σημείωση: Εάν οι ιδιοκτήτες είναι περισσότεροι από ένας τότε πρέπει να κάνουν αίτηση όλοι ξεχωριστά.

6.2 Απενεργοποίηση Τραπεζικής Εντολής

Διαδικασία απενεργοποίησης

Για την απενεργοποίηση τραπεζικής εντολής πληρωμής λογαριασμού νερού ή/και πληρωμής λογαριασμού ακίνητης ιδιοκτησίας ο δημότης θα μεταβαίνει στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου προσκομίζοντας τα εξής έντυπα:

Απαραίτητα Έντυπα για εντολή πληρωμής Λογαριασμού Νερού

- Για φυσικά πρόσωπα:
 - Ταυτότητα (για επιβεβαίωση μόνο)
 - Λογαριασμό νερού
- Για νομικά πρόσωπα:
 - Πιστοποιητικό εγγραφής εταιρείας
 - Λογαριασμό νερού

Απαραίτητα Έντυπα για εντολή πληρωμής λογαριασμού Ακίνητης Ιδιοκτησίας

- Για φυσικά πρόσωπα:
 - Ταυτότητα
- Για νομικά πρόσωπα:
 - Πιστοποιητικό εγγραφής εταιρείας

Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, συμπληρώνει επιτόπου το σχετικό έντυπο το οποίο υπογράφει ο δημότης και υλοποιείται η απενεργοποίηση.

6.3 Αποστολή Λογαριασμού Υδατοπρομήθειας μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Διαδικασία

Για την αποστολή λογαριασμού υδατοπρομήθειας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το σχετικό έντυπο είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Έντυπο

- Παραλαβή λογαριασμού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Απαραίτητα Έντυπα

- Ταυτότητα
- Λογαριασμός νερού

Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, παραλαμβάνει το σχετικό έντυπο και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα.

7. Φορολογίες

7.1 Έκδοση Φοροαπαλλακτικών

Για την έκδοση φοροαπαλλακτικού ο δημότης θα υποβάλει συμπληρωμένη την σχετική αίτηση στο Κέντρο με όλα τα στοιχεία

Αίτηση

- Έκδοση Εκκαθαριστικού από τον Δήμου Πάφου

Ο λειτουργός του Κέντρου παραλαμβάνει την αίτηση η οποία και προωθείται στην Υπηρεσία Φόρων για εξέταση. Ο δημότης ενημερώνεται τηλεφωνικώς για το ποσό που πρέπει να καταβάλει και να παραλάβει το απαλλακτικό από το Κέντρο.

Σημείωση: Εάν το νερό θα μείνει ανοικτό θα πρέπει να πληρώσει ντεπόζιτο €200. Δεν θα πληρώσει ντεπόζιτο όταν θα αποσυνδέσει το νερό.

7.2 Ενστάσεις για Μειώσεις Φορολογιών

Οι ενστάσεις χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

A) Εγκεκριμένες κατηγορίες εκπτώσεων (πολύτεκνοι, συνταξιούχοι, κλπ.)

* Σημείωση: Θα αναρτάται στην ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy κατάλογος με τις εκπτώσεις και απαραίτητα έγγραφα που απαιτούνται για κάθε περίπτωση.

B) Άλλες

Διαδικασία υποβολής των ενστάσεων

Για την υποβολή ένστασης για μείωση φορολογίας ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται τα έντυπα των αιτήσεων είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Αίτηση

- Αίτηση Συνταξιούχου για Μείωση Τελών Σκυβάλων
- Γενική Ένσταση
- Γενική Αίτηση και Υπεύθυνη Δήλωση

Εάν η ένσταση εμπίπτει στην Κατηγορία Α «Εγκεκριμένες Κατηγορίες Εκπτώσεων» ο δημότης υποβάλλει την αίτηση στο λειτουργό του Κέντρου συνοδευόμενη από όλα τα απαραίτητα έντυπα Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά, παραλαμβάνει την αίτηση, κάνει την μείωση και εισπράττει το ποσό.

Εάν η ένσταση εμπίπτει στην Κατηγορία Β «Άλλες» ο δημότης υποβάλλει την αίτηση στο λειτουργό του Κέντρου μαζί με ότι άλλο έντυπο απαιτείτε ως αποδεικτικό για κάθε περίπτωση. Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά παραλαμβάνει την αίτηση η οποία προωθείται στο Τμήμα Φόρων για εξέταση από αρμόδιο λειτουργό. Ο δημότης θα ενημερωθεί για το αποτέλεσμα της αίτησης του από τον αρμόδιο λειτουργό.

7.3 Διακανονισμοί Οφειλών

Διαδικασία υποβολής αιτήματος για διακανονισμό οφειλών

Για την υποβολή αιτήματος για διακανονισμό οφειλών ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το σχετικό έντυπο αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Αίτηση

- Αίτηση για διακανονισμό

Ο δημότης υποβάλλει το σχετικό έντυπο στον λειτουργό του Κέντρου παρουσιάζοντας κατά την υποβολή και την ταυτότητα του για επιβεβαίωση. Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά παραλαμβάνει την αίτηση η οποία προωθείται στην Υπηρεσία Φόρων για εξέταση από αρμόδιο λειτουργό.

Ο δημότης θα ενημερωθεί για το αποτέλεσμα της αίτησης του από την αρμόδια υπηρεσία φόρων η οποία θα παρακολουθεί και την τήρηση του διακανονισμού.

8. Υδατοπρομήθεια

8.1 Ενστάσεις για Διαρροές

Οι ενστάσεις χωρίζονται σε τρεις κατηγορίες:

A) Ενστάσεις για διαπιστωμένη διαρροή/ήδη επιδιορθωμένες (υπόγεια διαρροή)

B) Ενστάσεις λόγω λάθους καταγραφής του νερού

Γ) Έλεγχος ακριβείας μετρητή

Διαδικασία υποβολής των ενστάσεων

Για την υποβολή ενστάσεων για διαρροές ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το σχετικό έντυπο αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Αίτηση

- Αίτηση για διαπιστωμένη διαρροή/ήδη επιδιορθωμένες (υπόγεια διαρροή)
- Αίτηση για ενστάσεις λόγω λάθους καταγραφής του νερού
- Αίτηση για έλεγχο ακριβείας μετρητή

Απαραίτητα Έντυπα

- Λογαριασμός υδατοπρομήθειας

Για ενστάσεις που εμπίπτουν στην Κατηγορία Α «Ενστάσεις για διαπιστωμένη διαρροή/ήδη επιδιορθωμένες (υπόγεια διαρροή) ο δημότης υποβάλλει την σχετική αίτηση στον λειτουργό του Κέντρου συνοδευόμενη από λογαριασμό υδατοπρομήθειας. Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά παραλαμβάνει την αίτηση η οποία προωθείται στην Υπηρεσία Υδατοπρομήθειας για εξέταση από αρμόδιο λειτουργό με επιτόπου έρευνα. Ο δημότης θα ενημερωθεί για το αποτέλεσμα από τον αρμόδιο λειτουργό.

Για ενστάσεις που εμπίπτουν στην Κατηγορία Β «Ενστάσεις λόγω λάθους καταγραφής της ποσότητας του νερού» ο δημότης υποβάλλει την σχετική αίτηση στον λειτουργό του Κέντρου με το σχετικό λογαριασμό. Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά παραλαμβάνει την αίτηση η οποία προωθείται στην Υπηρεσία Υδατοπρομήθειας για εξέταση από αρμόδιο λειτουργό με επιτόπου έρευνα. Ο δημότης θα ενημερωθεί για το αποτέλεσμα από τον αρμόδιο λειτουργό.

Για ενστάσεις που εμπίπτουν στην Κατηγορία Γ «Έλεγχος ακριβείας μετρητή» ο δημότης μεταβαίνει στο Κέντρο, καταβάλλει το ποσό των €20,34 και λαμβάνει απόδειξη για την καταχώρηση του σχετικού αιτήματος. Ακολούθως το αίτημα του προωθείται στην Υπηρεσία Υδατοπρομήθειας για εξέταση. Ο δημότης θα ενημερωθεί για το αποτέλεσμα.

8.2 Νέες Συνδέσεις Παροχής Νερού

Διαδικασία υποβολής των αιτήσεων

Για την υποβολή αίτησης για νέες συνδέσεις παροχής νερού ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται τα έντυπα των αιτήσεων είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Αίτηση

- Αίτηση για υπό ανέγερση οικοδομή
- Αίτηση για εγκατάσταση νερού σε συμπληρωμένη οικοδομή

Απαραίτητα Έντυπα

- Για υπό ανέγερση οικοδομή
 - Άδεια οικοδομής ή πολεοδομική άδεια
 - Τοπογραφικό
 - Κάτοψη οικοδομής
 - Τίτλο ιδιοκτησίας
 - Εάν είναι εταιρεία, Πιστοποιητικό εγγραφής της εταιρείας και πιστοποιητικό μετόχων
- Για συμπληρωμένη οικοδομή
 - Άδεια οικοδομής
 - Τοπογραφικό
 - Κάτοψη οικοδομής
 - Κάτοψη με την αρίθμηση των διαμερισμάτων
 - Τίτλο ιδιοκτησίας
 - Απόδειξη για αναπτυξιακά τέλη πριν το 2013
 - Εάν είναι εταιρεία, Πιστοποιητικό εγγραφής της εταιρείας και πιστοποιητικό μετόχων.

Ο δημότης υποβάλλει το ανάλογο έντυπο της αίτησης στον λειτουργό του Κέντρου συνοδευόμενη από τα πιο πάνω συνημμένα έντυπα. Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά παραλαμβάνει την αίτηση ενημερώνοντας τον δημότη για τον αριθμό αίτησης του. Η αίτηση προωθείται στην Υπηρεσία Υδατοπρομήθειας για εξέταση. Ο δημότης θα ενημερωθεί για την ανάλογη χρέωση την οποία θα πληρώνει στο Κέντρο.

- **Για προσθήκη νέου μετρητή σε υφιστάμενη οικοδομή**

Αίτηση

- Για Επανασύνδεση

Απαραίτητα Έντυπα

- Ιδιοκτήτης (τίτλο ή πωλητήριο έγγραφο)

Ο δημότης υποβάλλει το έντυπο της αίτησης συνοδευόμενο από τα απαραίτητα έντυπα ως πιο πάνω στον λειτουργό του Κέντρου, καταβάλλει το νεπέζιτο καθώς και το απαραίτητο ποσό για εγκατάσταση νέου μετρητή. Ακολούθως η αίτηση προωθείται στην Υπηρεσία Υδατοπρομήθειας για περεταίρω ενέργειες.

8.3 Αποσύνδεση Παροχής Νερού

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για αποσύνδεση παροχής νερού ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Αίτηση

- Για Αποσύνδεση

Απαραίτητα Έντυπα

- Λογαριασμό υδατοπρομήθειας
- Φωτογραφία του μετρητή στην οποία θα διακρίνεται ξεκάθαρα η κατανάλωση

Ο δημότης υποβάλλει το έντυπο της σχετικής αίτησης στον λειτουργό του Κέντρου συνοδευόμενη από τα συνημμένα έντυπα ως πιο πάνω. Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά παραλαμβάνει την αίτηση ενημερώνοντας τον δημότη ότι θα ειδοποιηθεί σχετικά.

Ακολούθως η αίτηση προωθείται στην Υπηρεσία Υδατοπρομήθειας για εξέταση. Αρμόδιος λειτουργός προβαίνει σε έλεγχο για τυχόν οφειλές σε νερό και σκύβαλα και ενημερώνει τον δημότη σχετικά. Εάν το οφειλόμενο ποσό είναι χαμηλότερο από το ντεπόζιτο που έχει ήδη καταβάλει γίνεται επιστροφή του ποσού αυτού είτε επί τόπου εάν έχει ο ίδιος καταβάλει το ντεπόζιτο είτε κατόπι ειδοποίησης εάν το ποσό έχει καταβάλει άλλο άτομο.

8.4 Επανασύνδεση Παροχής Νερού

Διαδικασία υποβολής της αίτησης

Για την υποβολή αίτησης για επανασύνδεση παροχής νερού ο δημότης μπορεί να προμηθεύεται το έντυπο της αίτησης είτε από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου είτε από την ιστοσελίδα του Δήμου Πάφου www.pafos.org.cy.

Αίτηση

- Για Επανασύνδεση

Απαραίτητα Έντυπα

- Τίτλο ιδιοκτησίας ή αγοραπωλητήριο έγγραφο/ενοικιαστήριο έγγραφο
- Ταυτότητα

➤ Για ιδιοκτήτες

Ο δημότης υποβάλλει το έντυπο της σχετικής αίτησης στον λειτουργό του Κέντρου συνοδευόμενη από τα συνημμένα έντυπα ως πιο πάνω. Εάν προσκομίσει τίτλο ιδιοκτησίας δεν καταβάλλει ποσό εγγύησης (ντεπόζιτο) ενώ εάν προσκομίσει αγοραπωλητήριο έγγραφο ή ενοικιαστήριο έγγραφο καταβάλλει ποσό εγγύησης (ντεπόζιτο) €200. Αφού ο λειτουργός του Κέντρου κρίνει ότι τα παραπάνω είναι ορθά παραλαμβάνει την αίτηση για περεταίρω ενέργειες από την Υπηρεσία Υδατοπρομήθειας.

Εάν το νερό είναι αποσυνδεδεμένο τότε ο δημότης καταβάλλει το οφειλόμενο ποσό για την επανασύνδεση επιτόπου.

➤ Για ενοικιαστές

Ο ιδιοκτήτης και ο ενοικιαστής μεταβαίνουν στο Κέντρο και συμπληρώνουν επιτόπου την σχετική αίτηση που αποτελείται από τρία έντυπα ως πιο κάτω. Ο λειτουργός του Κέντρου παραλαμβάνει την αίτηση για περεταίρω ενέργειες από την Υπηρεσία Υδατοπρομήθειας.

Απαραίτητα Έντυπα

- Αίτηση
- Υπεύθυνη δήλωση υπογραμμένη και από τους δύο
- Υπεύθυνη δήλωση για ποσό εγγύησης

Σημείωση: Όταν υπάρχει απλήρωτο νερό πρέπει να πληρωθεί και μετά να γίνει η σύνδεση



**Υπηρεσίες που αφορούν το Συμβούλιο
Αποχετεύσεως Πάφου
(Σ.Α.ΠΑ)**

9. Σ.Α.ΠΑ- Απορίες/Διάθεση εντύπων/Αλλαγή διεύθυνσης/αλληλογραφία

9.1 Ενημέρωση κοινού, διευκρινήσεις, απορίες

Το κοινό μπορεί να ενημερώνεται για θέματα που αφορούν τα τέλη και τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Σ.Α.ΠΑ μέσω της ιστοσελίδας του Οργανισμού, τμήμα **Ερωτήσεις/Απαντήσεις** <https://sapa.org.cy/useful-questions-answers/>, καθώς και από τους λειτουργούς του Κέντρου Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου.

9.2 Διάθεση εντύπων/αιτήσεων

Το κοινό μπορεί να προμηθεύεται τα διάφορα έντυπα/αιτήσεις που αφορούν το Σ.Α.ΠΑ μέσω της ιστοσελίδας του Οργανισμού στο τμήμα **Έντυπα & Αιτήσεις** <https://sapa.org.cy/forms/> καθώς και από το Κέντρο.

9.3 Αλλαγή διεύθυνσης και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Διαδικτυακά μέσω της ιστοσελίδας του Σ.Α.ΠΑ. στο Τμήμα **Δεν πήρατε το Λογαριασμό σας** <https://sapa.org.cy/unreceived-bills/>

Για να αποστέλλεται ο λογαριασμός σε ηλεκτρονική διεύθυνση μπορεί να γίνει διαδικτυακά μέσω της ιστοσελίδας στο τμήμα **Ηλεκτρονική Τιμολόγηση/Τραπεζική Εντολή** <https://sapa.org.cy/electronic-invoicing/>

9.4 Παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας

Διαδικτυακά μέσω ιστοσελίδας του Σ.Α.ΠΑ στο Τμήμα **Επικοινωνία** <https://sapa.org.cy/contact/> ή παράδοση σε φάκελο στο Κέντρο.

10. Σ.Α.ΠΑ- Υποβολή Παραπόνων/Αιτημάτων

Το κοινό μπορεί να υποβάλει παράπονα/αιτήματα που αφορούν το Σ.Α.ΠΑ (προβλήματα ή βλάβες που αφορούν το αποχετευτικό σύστημα, συντήρηση, εκτέλεση έργων, απαιτήσεις κτλ.) μέσω της ιστοσελίδας του Οργανισμού στο Τμήμα Βλάβες – Παράπονα <https://sapa.org.cy/sewer-blockage-complaints/> και στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου.

11. Σ.Α.ΠΑ - Αιτήσεις

11.1 Παραλαβή αιτήσεων

Η διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται για την υποβολή των πιο κάτω αιτήσεων περιγράφεται λεπτομερώς στην ιστοσελίδα του Σ.Α.ΠΑ στο Τεχνικό Τμήμα <https://sapa.org.cy/>

Αιτήσεις

- Κατασκευής και σύνδεσης υποστατικών (η αίτηση πρέπει να συνοδεύεται από έντυπα συμπληρωμένα και υπογραμμένα από Πολιτικό Μηχανικό)
- Κατασκευής οικιακών συνδέσεων
- Μελετών και σχεδίων κατασκευής δημόσιων αποχετευτικών συστημάτων σύμφωνα με τους όρους του Σ.Α.ΠΑ. σε Άδειες Διαχωρισμών και Οικοδομών (η αίτηση πρέπει να συνοδεύεται από έντυπα συμπληρωμένα και υπογραμμένα από Πολιτικό Μηχανικό)
- Για πρόσληψη (οι αιτήσεις πρέπει να υποβάλλονται σε κλειστό φάκελο στο Κέντρο)

Η παραλαβή των αιτήσεων γίνεται μέσω της ιστοσελίδας του Οργανισμού στο Τμήμα **Έντυπα & Αιτήσεις** <https://sapa.org.cy/forms/> καθώς και στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου. Η παραλαβή αιτήσεων για προσλήψεις γίνεται μόνο στο Κέντρο.

12. Σ.Α.ΠΑ - Άδειες

12.1 Παράδοση αδειών

Η παράδοση αδειών κατασκευής και σύνδεσης υποστατικών γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου ο δημότης δεν διαθέτει ηλεκτρονική διεύθυνση θα δοθεί μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου για να μπορεί ο δημότης να παραλαμβάνει από το Κέντρο την άδεια κατασκευής και σύνδεσης υποστατικών.

Άδειες

- Κατασκευής και σύνδεσης υποστατικών
- Πιστοποιητικό εκπλήρωσης των όρων του Σ.Α.ΠΑ. σε άδειες διαχωρισμών και οικοδομών

12.2 Πληρωμή αδειών κατασκευής, πράσινης κάρτας, επιπλέον σύνδεσης και ανανέωσης αδειών

Η πληρωμή των τελών για έκδοση αδειών κατασκευής και σύνδεσης γίνεται διαδικτυακά μέσω συνδέσμου στη www.jccsmart.com ο οποίος αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μετά την υποβολή της αίτησης. Σε περιπτώσεις που ο δημότης δεν διαθέτει ηλεκτρονικό ταχυδρομείο θα χρησιμοποιείται η ηλεκτρονική διεύθυνση του Κέντρου για να μπορεί να πληρώσει εκεί ο δημότης.

13. Σ.Α.ΠΑ - Ενστάσεις

13.1 Υποβολή ενστάσεων για τέλη

Η υποβολή ενστάσεων για τέλη μπορεί να γίνει μέσω της ιστοσελίδας του Σ.Α.ΠΑ στο Τμήμα **Επικοινωνία** <https://sapa.org.cy/contact/> ή με παράδοση σε φάκελο στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου.

14. Σ.Α.ΠΑ - Πληρωμές/Λογαριασμοί/Τέλη

14.1 Πληρωμή αποχετευτικών τελών και τέλους χρήσης

Η πληρωμή αποχετευτικών τελών και τέλους χρήσης μπορεί να γίνει διαδικτυακά μέσω της ιστοσελίδας του Σ.Α.ΠΑ. στο Τμήμα **Πως να εξοφλήσετε το λογαριασμό σας** <https://sapa.org.cy/how-to-settle-your-bill/> και στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου.

Απαραίτητα έντυπα

- Κατάσταση λογαριασμού ή τίτλος ιδιοκτησίας
- Ταυτότητα
- Σε περίπτωση Αντιπρόσωπου (φυσικού προσώπου ή εταιρείας) χρειάζονται πρωτότυπες εξουσιοδοτήσεις και ταυτότητα.

14.2 Καταστάσεις λογαριασμών

Διαδικτυακά μέσω της ιστοσελίδας του Σ.Α.ΠΑ στο Τμήμα **Επικοινωνία** <https://sapa.org.cy/contact/> και στο Κέντρο.

14.3 Διακανονισμός τελών – αγωγές

Διαδικτυακά μέσω της ιστοσελίδας του Σ.Α.ΠΑ στο Τμήμα **Επικοινωνία** <https://sapa.org.cy/contact/> ή τηλεφωνικώς στο τηλ. 26818202. Η πληρωμή των δόσεων γίνεται επί τόπου στο Κέντρο ή διαδικτυακά μέσω συνδέσμου στη www.jccsmart.com ο οποίος αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Στις περιπτώσεις που ο δημότης δεν διαθέτει ηλεκτρονικό ταχυδρομείο θα χρησιμοποιείται η ηλεκτρονική διεύθυνση του Κέντρου για να μπορεί να πληρώσει εκεί ο δημότης.

14.4 Επιμερισμός αξιών, απαλλοτριώσεις και διόρθωση αξιών (χρεώσεων)

Διαδικτυακά μέσω της ιστοσελίδας Σ.Α.ΠΑ στο Τμήμα **Επικοινωνία** <https://sapa.org.cy/contact/>. Η πληρωμή των τελών γίνεται επί τόπου στο Κέντρο ή διαδικτυακά μέσω συνδέσμου στη www.jccsmart.com ο οποίος αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Στις περιπτώσεις που ο δημότης δεν διαθέτει ηλεκτρονικό ταχυδρομείο θα χρησιμοποιείται η ηλεκτρονική διεύθυνση του Κέντρου για να μπορεί να πληρώσει εκεί ο δημότης

Ο δημότης πρέπει να επισυνάψει το έντυπο του Κτηματολογίου.

14.5 Τραπεζικές εντολές

Διαδικτυακά μέσω της ιστοσελίδας του Σ.Α.ΠΑ στο Τμήμα **Ηλεκτρονική Τιμολόγηση/Τραπεζική εντολή** <https://sapa.org.cy/electronic-invoicing/> ή και στο Κέντρο.

Ο δημότης πρέπει να έχει μαζί του το IBAN του λογαριασμού του.

15. Σ.Α.ΠΑ - Πιστοποιητικά Μεταβίβασης και Εγκλωβισμένους Ιδιοκτήτες βάση ποσοστού κτηματολογίου

Για πιστοποιητικά μεταβίβασης περιουσίας ή υδρομετρητή (Εμπα, Λέμπα, Αχέλεια, Κισσόνεργα, Χλώρακα) και εγκλωβισμένους ιδιοκτήτες βάση ποσοστού κτηματολογίου οι δημότες μπορούν να επισκέπτονται το Κέντρο Εξυπηρέτησης Δημοτών Πάφου προσκομίζοντας τα πιο κάτω απαραίτητα έντυπα.

Απαραίτητα Έντυπα

- Για πιστοποιητικό μεταβίβασης περιουσίας
 - Τίτλος ιδιοκτησίας
 - Ταυτότητα
 - Έντυπο εγκλωβισμένου ιδιοκτήτη (αγοραστή ή πωλητή) από Κτηματολόγιο

- Για πιστοποιητικό μεταβίβασης για υδρομετρητή
 - Λογαριασμός νερού μαζί με την μέτρηση της ημέρα από το Κοινοτικό Συμβούλιο

Παράρτημα Α

ΕΛΑΧΙΣΤΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ/ΣΧΕΔΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

A/A	ΕΓΓΡΑΦΟ	ΝΑΙ/ΟΧΙ
1	ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΩΣΤΑ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟ Έντυπο Ε.Α.1, Ε.Α.2, Ε.Α.5, Ε.Σ.1 – Να υπογράφεται από όλους τους συνιδιοκτήτες. Οι υπογραφές των συνιδιοκτητών να είναι πιστοποιημένες είτε από αρμόδιο άτομο είτε από τον ίδιο τον μελετητή.	
2	ΕΚΣΥΧΡΟΝΙΣΜΕΝΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ Ένα αντίγραφο μαζί με το πρωτότυπο για έλεγχο. Να αναγράφονται και οι συνιδιοκτήτες. Ημερομηνία έκδοσης κατά τους τελευταίους έξι μήνες.	
3	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΑΤΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ Στην περίπτωση που ο τίτλος αναφέρεται σε εταιρεία. Σε τέτοιες περιπτώσεις το έντυπο αίτησης υπογράφεται από όλους τους Διευθυντές της εταιρείας. Στην περίπτωση εξουσιοδότησης για υπογραφή από τρίτους οι υπογραφές να είναι πιστοποιημένες από πιστοποιών υπάλληλο.	
4	ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ Πρόσφατα πρωτότυπα τοπογραφικά που έχουν εκδοθεί κατά τους τελευταίους έξι μήνες. Να φαίνεται με κόκκινο χρώμα το περίγραμμα της προτεινόμενης ανάπτυξης, με κίτρινο χρώμα και κόκκινη γραμμή η ρυμοτομία (εάν υπάρχει) και πράσινο χρώμα και πράσινη γραμμή ο ανοιχτός δημόσιος χώρος (όπου απαιτείται). Να φέρουν υπογραφή και σφραγίδα του μελετητή. Στην περίπτωση οριζόντια διαχωρισμένου κτηρίου, να υποβάλλεται παράλληλα και το πρωτότυπο file plan της οικοδομής.	
5	ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ ΟΙΚΟΠΕΔΟΥ/ΤΕΜΑΧΙΟΥ Η ΥΠΟΣΤΑΤΙΚΟΥ ΑΠΟ ΚΑΘΕ ΟΨΗ/ΠΛΕΥΡΑ Να είναι πρόσφατες και ικανοποιητικού αριθμού. Επιπλέον φωτογραφίες της ευρύτερης περιοχής.	
6	ΕΜΒΑΔΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΠΙΠΕΔΩΝ – ΣΤΑΘΜΩΝ Με διακριτικό καθορισμό των επιφανειών που κατά την εκτίμηση του μελετητή, σύμφωνα με τις πρόνοιες του ισχύοντος Σχεδίου Ανάπτυξης συνυπολογίζονται ή εξαιρούνται του εμβαδού που προκύπτει από τον ισχύοντα συντελεστή δόμησης και του ποσοστού κάλυψης.	

7	<p>ΓΕΝΙΚΟ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ</p> <p>Να δείχνονται εισόδοι - εξόδοι οχημάτων, σύνορα, περίφραξη, θέση σκυβαλαποθήκης, υψόμετρα διαμόρφωσης, υψόμετρα γειτονικών τεμαχίων και διαμόρφωση του ελεύθερου χώρου του τεμαχίου (ιδιωτικός δρόμος, διάδρομοι διακίνησης και στάθμευσης οχημάτων, πλακόστρωτα, περιμετρικός χώρος της κολυμβητικής δεξαμενής κλπ).</p>	
8	<p>ΚΑΤΟΨΕΙΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΠΙΠΕΔΩΝ</p> <p>Στη κάτοψη ισογείου να φαίνεται η θέση της σκυβαλαποθήκης και τα υψόμετρα της περίφραξης.</p> <p>Στην κάτοψη οροφής να φαίνονται το ντεπόζιτο νερού και ο τρόπος απόκρυψης των ηλιακών πλαισίων.</p>	
9	<p>ΤΟΜΕΣ</p> <p>Τουλάχιστον δύο σε διαφορετικές κατευθύνσεις.</p> <p>Να υποδεικνύεται η γραμμή του φυσικού εδάφους, τα νέα προτεινόμενα υψόμετρα και τα προτεινόμενα υλικά.</p> <p>Να εκτείνονται μέχρι τα γειτονικά σύνορα και να φαίνεται το υψόμετρο των γειτονικών τεμαχίων.</p>	
10	<p>ΟΨΕΙΣ</p> <p>Τουλάχιστο τέσσερις.</p> <p>Να υποδεικνύεται η γραμμή του φυσικού εδάφους, τα νέα προτεινόμενα υψόμετρα και τα προτεινόμενα υλικά.</p> <p>Ενιαίες όψεις, σε περίπτωση πέραν της μίας οικοδομής στο τεμάχιο.</p>	
11	<p>ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΑ ΠΕΡΙΦΡΑΞΗΣ</p> <p>Όσων διαφορετικών τύπων υπάρχουν, υλικά και ύψος.</p>	
12	<p>ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΑ ΣΚΥΒΑΛΛΑΠΟΘΗΚΗΣ</p> <p>Τρόπος κατασκευής, τύπος και υλικά.</p>	
13	<p>ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΑ ΘΕΣΗΣ ΝΤΕΠΟΖΙΤΩΝ ΚΑΙ ΗΛΙΑΚΩΝ ΠΛΑΙΣΙΩΝ</p> <p>Τρόπος απόκρυψης.</p>	
14	<p>ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΕΤΗΤΗ</p> <p>Αντίγραφο της άδειας άσκησης επαγγέλματος που χορηγεί το ΕΤΕΚ.</p> <p>Στην περίπτωση ατόμων που έχουν δικαίωμα εκπόνησης αρχιτεκτονικής εργασίας χωρίς να είναι εγγεγραμμένα στον εν λόγω κλάδο, αντίγραφο σχετικής βεβαίωσης που χορηγεί το ΕΤΕΚ.</p>	
	<p>ΕΠΙΣΗΜΗ ΟΡΙΟΘΕΤΗΣΗ ΤΕΜΑΧΙΟΥ</p>	

15	Στην περίπτωση διαχωρισμού τεμαχίου. Να υποβάλλεται τόσο σε έντυπη όσο σε ηλεκτρονική μορφή.	
16	ΠΙΝΑΚΑΣ ΩΦΕΛΙΜΩΝ ΕΜΒΑΔΩΝ Να αναγράφεται το ωφέλιμο εμβαδόν κάθε οικιστικής μονάδας ανά επίπεδο/όροφο.	
17	ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ Απαιτείται σε περίπτωση που η αίτηση αφορά χρήση αναψυχής ή άλλη χρήση/κατηγορία ανάπτυξης που περιλαμβάνεται στον Κανονισμό ΚΔΠ 62/2016. Σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες Παγκύπριας κυκλοφορίας.	
18	ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΕΙΣ – ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΕΙΡΕΣ ΣΧΕΔΙΩΝ Απαιτούνται σε περίπτωση που η αίτηση αφορά χρήση/κατηγορία ανάπτυξης που περιλαμβάνεται στο Κανονισμό ΚΔΠ 62/2016.	

Σημειώσεις :

1. Τα πιο πάνω υποβάλλονται εις τριπλούν πλην των σημείων 2, 3, 5, 6, 14, 15, 16, 17 και 18.
2. Όλα τα σχέδια και έγγραφα να είναι κατάλληλα διπλωμένα με μέγεθος Α4 με τρόπο που να μπορούν να τρυπηθούν και να στερεωθούν κατά μήκος του αριστερού περιθωρίου αλλά να μπορούν να ανοιχθούν για έλεγχο.
3. Όλα τα σχέδια και αιτήσεις να υπογράφονται από όλους τους συνιδιοκτήτες.
4. Σε περίπτωση αίτησης που αφορά προσθήκες/μετατροπές να υποδεικνύονται στα σχέδια (κατόψεις και τομές) με ανάλογο χρωματισμό (κόκκινο/κίτρινο) οι προσθήκες/κατεδαφίσεις.
5. Σε περίπτωση υφιστάμενων κτισμάτων να αναγράφονται οι προηγούμενες άδειες.
6. Σε περίπτωση που η αίτηση αφορά ανάπτυξη σε χωράφι και όχι οικόπεδο πρέπει να κατατίθεται ξεχωριστή αίτηση για την οικοπεδοποίηση του χωραφιού/τεμαχίου.
7. Σε περίπτωση που η αλλαγή χρήσης συνεπάγεται και οικοδομικές εργασίες εκτός από την υποβολή του Εντύπου ΕΑ5, απαιτείται και η συμπλήρωση του εντύπου ΕΑ1.
8. Σε περίπτωση κάθετου διαχωρισμού γης και οικοδομής, να υποβάλλονται τα σχέδια όλων των επιπέδων/σταθμών της οικοδομής και τα δύο προκύπτοντα τμήματα να είναι χρωματισμένα με διαφορετικό χρώμα. Με το ίδιο χρωματισμό να δείχνονται και τα δύο προκύπτοντα τμήματα στα επίσημα τοπογραφικά που θα υποβληθούν.
9. Οτιδήποτε αναγράφεται στα σχέδια πρέπει να είναι στα Ελληνικά ή Ελληνικά/Αγγλικά.
10. Τα πιο πάνω αναφέρονται συμπληρωματικά σε σχέση με την Εντολή 1/2008 του Υπουργού Εσωτερικών.

Παράρτημα Β

ΕΛΑΧΙΣΤΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ/ΣΧΕΔΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΓΙΑ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣ

A/A	ΕΓΓΡΑΦΟ	ΝΑΙ/ΟΧΙ
1	ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΩΣΤΑ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟ Έντυπο 1 – Να υπογράφεται από όλους τους συνιδιοκτήτες. Οι υπογραφές των συνιδιοκτητών να είναι πιστοποιημένες είτε από αρμόδιο άτομο είτε απο τον ίδιο τον μελετητή.	
2	ΕΚΣΥΧΡΟΝΙΣΜΕΝΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ Ένα αντίγραφο μαζί με το πρωτότυπο για έλεγχο. Να αναγράφονται και οι συνιδιοκτήτες. Ημερομηνία έκδοσης κατά τους τελευταίους έξι μήνες.	
3	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΑΤΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ Στην περίπτωση που ο τίτλος αναφέρεται σε εταιρεία. Σε τέτοιες περιπτώσεις το έντυπο αίτησης υπογράφεται από όλους τους Διευθυντές της εταιρείας. Στην περίπτωση εξουσιοδότησης για υπογραφή από τρίτους οι υπογραφές να είναι πιστοποιημένες από πιστοποιούντα υπάλληλο.	
4	ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ Να φέρουν την σφραγίδα και υπογραφή της πολεοδομικής άδειας. Σε περίπτωση αίτησης που δεν προαπαιτείται η εξασφάλιση πολεοδομικής άδειας, ισχύει το σημείο 4 του Πίνακα Α .	
5	ΣΧΕΔΙΑ Να φέρουν την σφραγίδα και υπογραφή της πολεοδομικής άδειας. Σε περίπτωση αίτησης που δεν προαπαιτείται η εξασφάλιση πολεοδομικής άδειας, ισχύουν όλα σημεία του Πίνακα Α .	
6	ΕΝΤΥΠΟ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΛΕΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ Έντυπο 3 – Υποβάλλεται για όλους τους τύπους οικοδομών.	
7	ΕΓΓΡΑΦΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΤΗΣ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ Αντίγραφα. Αφορά τον αρχιτέκτονα και τον πολιτικό μηχανικό του έργου. Δεν απαιτείται στην περίπτωση που τα εν λόγω έγγραφα έχουν κατατεθεί σε προηγούμενες άδειες και οι μελετητές παραμένουν οι ίδιοι	
	ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΕΤΕΚ	

8	Για όλους τους μελετητές. Σε περίπτωση που η ηλεκτρολογική μελέτη εκπονήθηκε από πρόσωπο που συμπεριλαμβάνεται στον ειδικό κατάλογο ανώτερων τεχνικών ηλεκτρολογίας, αντί βεβαίωση του ΕΤΕΚ, θα πρέπει να υποβάλλεται Ειδική Εξουσιοδότηση από το Τμήμα Ηλεκτρολογικών Υπηρεσιών	
9	ΣΤΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΣΕΙΣΜΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ – ΣΤΑΤΙΚΑ / ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΑ ΣΧΕΔΙΑ Με βάση το σχετικό πακέτο Ευρωκωδίκων και τα σχετικά Προσαρτήματα Ευρωκωδίκων. Για όλες τις κατασκευές, να περιλαμβάνει θεμέλια, σχέδια πλακών, κατάλογοι υποστυλωμάτων, δοκών, τοίχων αντιστήριξης, περιτοιχίσματα, σχέδια λεπτομερειών και κατασκευαστικές λεπτομέρειες για άλλες κατασκευές (π.χ. ξύλινες στέγες, περιτοιχίσματα, περιφράξεις, κολυμβητικές δεξαμενές, στέγαστρα, πέργολες, κ.λ.π.) και κατασκευαστικά σχέδια μικρών βοηθητικών οικοδομών.	
10	ΜΕΛΕΤΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ Σύμφωνα με την Κ.Δ.Π. 111/2016 και τους εκάστοτε εν ισχύ νόμους ή κανονισμούς.	
11	ΜΕΛΕΤΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ Σύμφωνα με την Κ.Δ.Π. 111/2016 και τους εκάστοτε εν ισχύ νόμους ή κανονισμούς.	
12	ΕΓΓΡΑΦΑ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ Σύμφωνα με την Κ.Δ.Π. 429/2006, Κ.Δ.Π. 61/2014 και τους εκάστοτε εν ισχύ νόμους ή κανονισμούς.	
13	ΕΝΤΥΠΟ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ Έντυπο 4 ή 4 ^Α – Σε περίπτωση αίτησης που δεν προαπαιτείται η εξασφάλιση πολεοδομικής άδειας.	

Σημειώσεις :

1. Τα πιο πάνω υποβάλλονται εις διπλούν πλην των σημείων 2, 3, 6, 7, 8 και 13.
2. Όλα τα σχέδια και έγγραφα να είναι κατάλληλα διπλωμένα με μέγεθος Α4 με τρόπο που να μπορούν να τρυπηθούν και να στερεωθούν κατά μήκος του αριστερού περιθωρίου αλλά να μπορούν να ανοιχθούν για έλεγχο.
3. Όλα τα σχέδια και αιτήσεις να υπογράφονται από όλους τους συνιδιοκτήτες.
4. Σε περίπτωση αίτησης που αφορά προσθήκες/μετατροπές να υποδεικνύονται στα σχέδια με ανάλογο χρωματισμό (κόκκινο/κίτρινο) οι προσθήκες/κατεδαφίσεις.
5. Σε περίπτωση υφιστάμενων κτισμάτων να αναγράφονται οι προηγούμενες άδειες.
6. Να αναγράφεται πάντα το εκτιμημένο κόστος της προτεινόμενης ανάπτυξης / προσθήκης.
7. Σε περίπτωση οριζόντιου διαχωρισμού οικοδομής, να υποβάλλονται τα σχέδια όλων των επιπέδων/σταθμών της οικοδομής στα οποία να φαίνεται χρωματισμένο με διαφορετικό χρώμα κάθε τμήμα που θα διαχωριστεί μαζί με αναλυτική περιγραφή / κατάλογο του τρόπου διαχωρισμού.



Μιχαήλ Σάββα 1
8028 Πάφος
(εντός χώρου στάθμευσης σταδίου «Στέλιος Κυριακίδης»)

Επικοινωνία
Τηλ.: 26 940 940
Fax: 26 940 900
E-mail: ked@pafos.org.cy