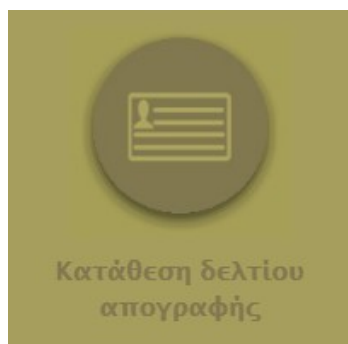


# Ηλεκτρονική Κατάθεση Δελτίου Απογραφής Στρατευσίμων μέσω των Προξενείων **ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**



*Ο Οδηγός Χρήσης έχει ως στόχο να βοηθήσει τους χρήστες να ανταποκριθούν εύκολα και γρήγορα στις καθημερινές τους απορίες, σχετικά με τη χρήση της εφαρμογής Ηλεκτρονική Κατάθεση Δελτίου Απογραφής Στρατευσίμων μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών.*

## Περιεχόμενα

|  |    |
|--|----|
| 1. Είσοδος στο σύστημα.....                                  | 2  |
| 2. Κατάθεση Δελτίου Απογραφής.....                           | 3  |
| 3. Επιβεβαίωση Κατάθεσης και Εκτύπωση Δελτίου Απογραφής..... | 8  |
| 4. Στοιχεία Επικοινωνίας Στρατολογικών Υπηρεσιών.....        | 10 |

### Ανάδοχος Έργου:



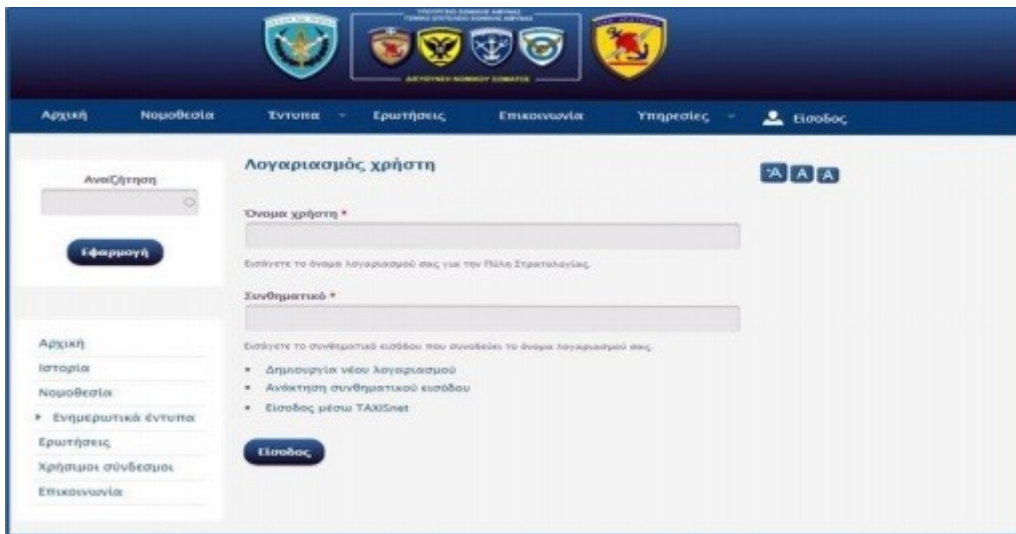
PricewaterhouseCoopers Business Solutions A.E.  
Λεωφόρος Κηφισίας 268  
ΤΚ : 15232-Χαλάνδρι, Αττική  
Τηλ:+30 2106874400, Fax:+30 2106874444  
E-mail: pwc.greece@gr.pwc.com



iKnowHow A.E.  
Λεωφ. Κηφισίας αρ. 116 και Δαβάκη αρ. 1  
ΤΚ : 11 526 – Αθήνα, Αττική  
Τηλ:+30 210 6041425, Fax:+30 210 6041675  
E-mail: info@iknowhow.com

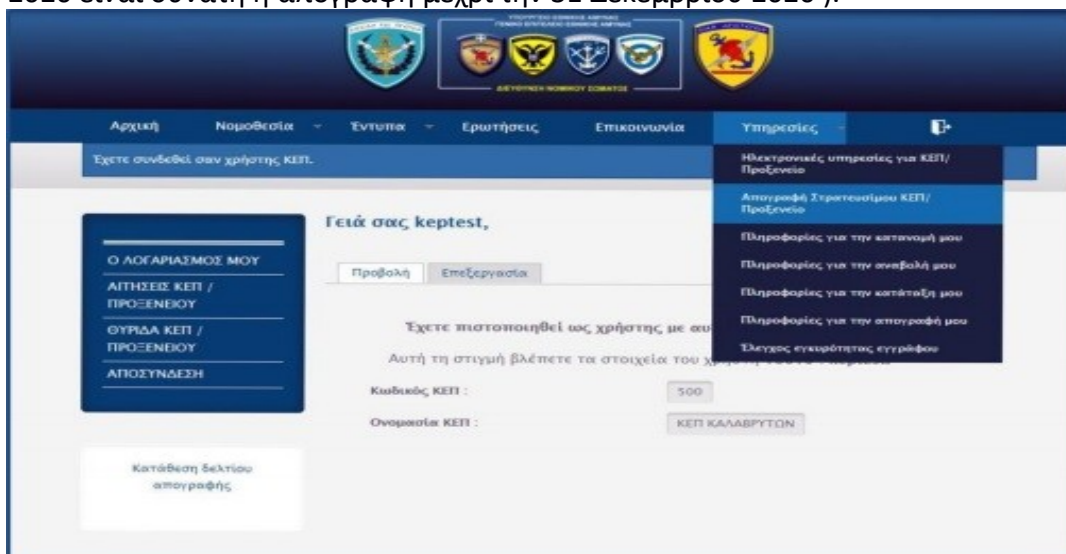
# 1. Είσοδος στο σύστημα

Ο χρήστης του Πληροφοριακού Συστήματος ΚΕΡΒΟ εισέρχεται στην συγκεκριμένη εφαρμογή από τις Εξωτερικές Εφαρμογές του συστήματος επιλέγοντας την εφαρμογή «Υπηρεσίες Στρατολογίας – Νέα Απογραφή Στρατευσίμου». Με την είσοδό του στο πληροφοριακό σύστημα της Στρατολογίας, ο χρήστης πρέπει να καταχωρίσει το «Όνομα Χρήστη» και το «Συνθηματικό» (Κωδικός Πρόσβασης) (Εικόνα 1). Υπενθυμίζεται ότι για τη λήψη του «Συνθηματικού», ο χρήστης θα πρέπει πρώτα να επικοινωνήσει στο τηλέφωνο (0030) 2131501859 (η γραμμή επικοινωνίας λειτουργεί όλο το 24ωρο).



Εικόνα 1: Είσοδος στην οθόνη της απογραφής

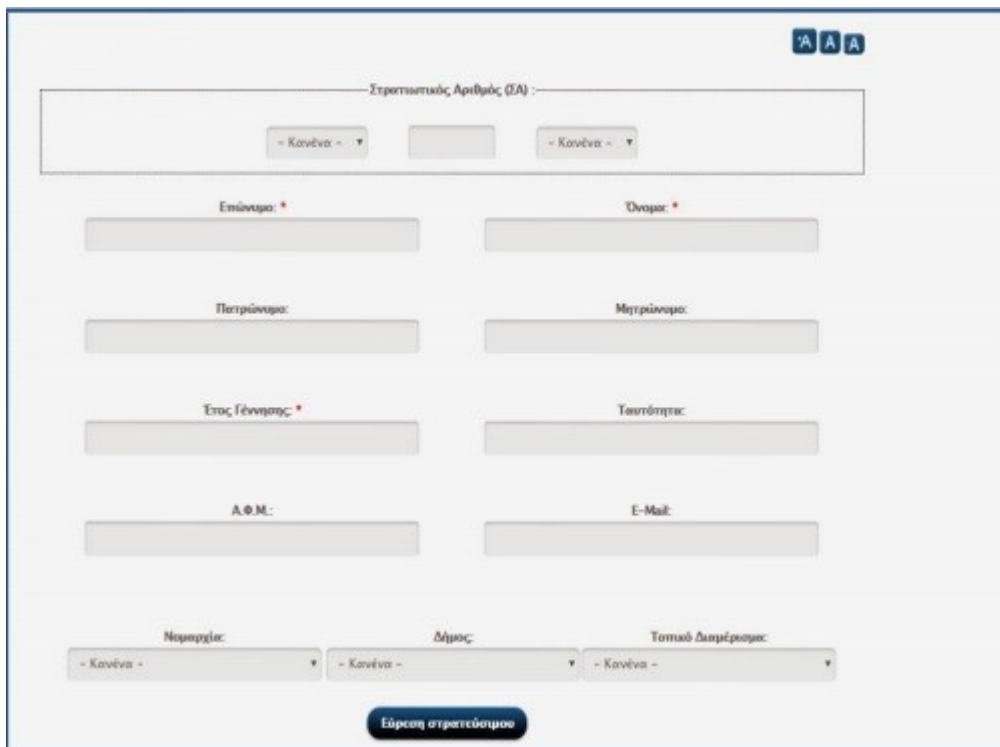
Επιλέγοντας «Είσοδος», ο χρήστης μεταφέρεται στην αρχική οθόνη της εφαρμογής (Εικόνα 2) και επιλέγει από το μενού «Υπηρεσίες» την επιλογή «Απογραφή Στρατεύσιμου ΚΕΠ/Προξενείο». **Πλέον δίνεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής κατάθεσης δελτίου απογραφής μιας κλάσης καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.** Επισημαίνεται ότι τα δελτία απογραφής που κατατίθενται μετά την 31 Μαρτίου εκάστου έτους, θα πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύονται από αίτηση εκπρόθεσμης κατάθεσης δελτίου απογραφής (π.χ. για την κλάση 2023 που απογράφεται το έτος 2020 είναι δυνατή η απογραφή μέχρι την 31 Δεκεμβρίου 2020 ).



Εικόνα 2: Αρχική οθόνη

## 2. Κατάθεση Δελτίου Απογραφής

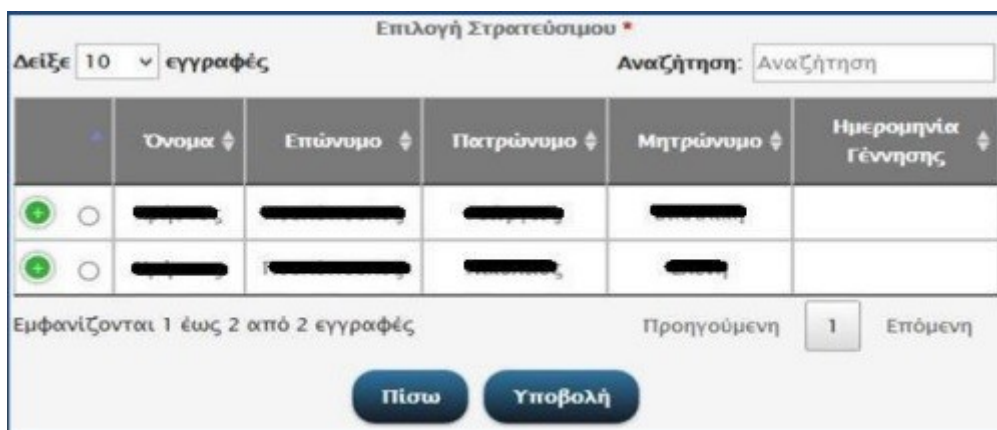
Στη συνέχεια, ο χρήστης κατευθύνεται στην οθόνη εύρεσης στρατεύσιμου (Εικόνα 3). Σε αυτήν την οθόνη ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει ένα στρατεύσιμο με τρία (3) μόνον υποχρεωτικά πεδία: **Επώνυμο - Όνομα - Έτος Γέννησης**



The screenshot shows a web form for searching a conscript. At the top, there is a search bar labeled "Στρατεύσιμος Αριθμός (ΣΑ)" with a dropdown menu set to "- Κανένα -". Below this are several input fields: "Επώνυμο" (last name), "Όνομα" (first name), "Πατρώνυμο" (patronymic), "Μητρώνυμο" (matronymic), "Έτος Γέννησης" (year of birth), "Ταυτότητα" (ID), "ΑΦΜ" (VAT number), and "E-Mail". At the bottom, there are three dropdown menus for "Νοσηρχία", "Δήμος", and "Τοπικό Διαμέρισμα", all set to "- Κανένα -". A blue button labeled "Εύρεση στρατεύσιμου" is located at the bottom center.

Εικόνα 3: Οθόνη εύρεσης στρατεύσιμου


Ο χρήστης επιλέγει στη συνέχεια «Εύρεση στρατεύσιμου» (Εικόνα 3). Στην επόμενη οθόνη εμφανίζονται τα αποτελέσματα αναζήτησης (Εικόνα 4):



The screenshot shows the search results page. At the top, it says "Επιλογή Στρατεύσιμου" and "Δείξε 10 εγγραφές". There is a search bar labeled "Αναζήτηση" with the text "Αναζήτηση" inside. Below this is a table with the following columns: "Όνομα", "Επώνυμο", "Πατρώνυμο", "Μητρώνυμο", and "Ημερομηνία Γέννησης". There are two rows of results, each with a green plus icon in a circle to the left of the first column. Below the table, it says "Εμφανίζονται 1 έως 2 από 2 εγγραφές". There are two buttons: "Προηγούμενη" and "Επόμενη", with the number "1" in a box between them. At the bottom, there are two blue buttons: "Πίσω" and "Υποβολή".

Εικόνα 4: Αποτελέσματα αναζήτησης

Στην περίπτωση που εμφανίζονται περισσότεροι του ενός στρατεύσιμου, επιλέγεται ο σωστός με τη βοήθεια των ληξιαρχικών στοιχείων (βάσει Μητρώνυμου ή και Πατρώνυμου).

Επιλέγοντας το εικονίδιο  (Εικόνα 4), εμφανίζονται περισσότερες υποβοηθητικές πληροφορίες για τον κάθε στρατεύσιμο. Ο χρήστης, αφού ταυτοποιήσει το στρατεύσιμο, επιλέγει «[Υποβολή](#)» (Εικόνα 4) και κατευθύνεται στην επόμενη οθόνη (Εικόνα 5) στην οποία και συμπληρώνει τα απογραφικά στοιχεία του στρατεύσιμου:

## ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ

|                       |                                      |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Στρατολογική Υπηρεσία | Κεντρικής Μακεδονίας (255)           |
| Α.Σ.Μ.                | 255/16/2023                          |
| Μητρώο Αρρένων        | Χαλκιδικής / Ανθεμούντα / Ανθεμούντα |
| Επώνυμο               | Πανέλας                              |
| Όνομα                 | Μιλτιάδης                            |
| Πατρώνυμο             | Ιωάννης                              |
| Μητρώνυμο             | Αποστολία                            |

### Ημερομηνία Γέννησης \*

Ημέρα ▼

Μήνας ▼

2002 

Ταυτότητα:

Αριθμός Διαβατηρίου

Α.Φ.Μ.: \*

ΑΜΚΑ \*

### Μόνιμη Διαμονή

Είναι απαραίτητο να συμπληρώσετε τουλάχιστον μια πλήρη διεύθυνση (εσωτερικού ή εξωτερικού)

Νομός

- Κανένα - ▼

Νομαρχία

- Κανένα - ▼

ΟΤΑ

- Κανένα - ▼

Διαμ. ΟΤΑ

- Κανένα - ▼

|   |   |                      |                      |
|---|---|----------------------|----------------------|
| <b>Οδός</b>                             | <b>Αριθμός</b>                          |                      |                      |
| <input type="text"/>                    | <input type="text"/>                    |                      |                      |
| <b>Τ.Κ.</b>                             |   |                      |                      |
| <input type="text"/>                    |   |                      |                      |
| <b>Περιοχή</b>                          |   |                      |                      |
| <input type="text"/>                    |   |                      |                      |
| <b>ΔΟΥ</b>                              | <b>Αστυνομικό Τμήμα *</b>               |                      |                      |
| <input type="text" value="- Κανένα -"/> | <input type="text" value="- Κανένα -"/> |                      |                      |
| <b>Διεύθυνση Εξωτερικού</b>             |   |                      |                      |
| <input type="text"/>                    |   |                      |                      |
| <b>Λεπτομέρειες Επικοινωνίας</b>        |   |                      |                      |
| <b>Τηλέφωνα</b>                         |   |                      |                      |
| <b>Τηλέφωνο 1 *</b>                     | <b>Τηλέφωνο 2</b>                       | <b>Τηλέφωνο 3</b>    | <b>E-Mail: *</b>     |
| <input type="text"/>                    | <input type="text"/>                    | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <b>Τόπος Γέννησης</b>                   |   |                      |                      |
| <b>Νομός</b>                            | <b>Νομαρχία</b>                         |                      |                      |
| <input type="text" value="- Κανένα -"/> | <input type="text" value="- Κανένα -"/> |                      |                      |
| <b>ΟΤΑ</b>                              | <b>Διαμ. ΟΤΑ</b>                        |                      |                      |
| <input type="text" value="- Κανένα -"/> | <input type="text" value="- Κανένα -"/> |                      |                      |
| <b>Επόμενο βήμα</b>                     |   |                      |                      |

Εικόνα 5: Πεδία Δελτίου Απογραφής Προς Συμπλήρωση

Είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση:



- ✓ Της ημερομηνίας γέννησης.
- ✓ Ενός εκ των πεδίων (Ταυτότητας ή Αριθμού Διαβατηρίου).
- ✓ Των Στοιχείων Μόνιμης Διαμονής Εσωτερικού ή Εξωτερικού (εφόσον υπάρχει διεύθυνση οικείων προσώπων στην Ελλάδα να συμπληρώνεται και αυτή).
- ✓ Των Στοιχείων Λεπτομερειών Επικοινωνίας (τηλέφωνο 1 - E-Mail).

**Σημείωση:** Τα πεδία που έχουν αστερίσκο (\*) πλην της ημερομηνίας γέννησης, ελέγχονται ως προς την ορθότητα των αναγραφέντων στοιχείων.

Αφού συμπληρώσει τα στοιχεία της 1<sup>ης</sup> φόρμας, ο χρήστης επιλέγει «**Επόμενο βήμα**» (Εικόνα 5) και του εμφανίζονται περαιτέρω στοιχεία προς συμπλήρωση, (Εικόνα 6) αναλόγως της επιλογής του χρήστη από τις λίστες **Δείκτης Μόρφωσης (γραμματικών γνώσεων)** και **Δείκτης Μόρφωσης (τεχνικών γνώσεων)**.

The screenshot shows a form titled 'Αγρόμακτος' with a dropdown menu set to 'Όχι'. Below this, there is a text instruction: 'Μπορείτε να επιλέξετε επίπεδο είτε Γραμματικών είτε Τεχνικών γνώσεων, αλλά μόνο για μία από τις δύο κατηγορίες.' The form is divided into four sections: 1. 'Γραμματικές Γνώσεις' (Grammatical Knowledge) with a 'Χώρα' (Country) dropdown set to 'Ελλάδα' and a 'Δείκτης Μόρφωσης (γραμματικών γνώσεων)' (Level of Education - Grammatical) dropdown set to '- Κανένα -'. 2. 'Τεχνικές Γνώσεις' (Technical Knowledge) with a 'Χώρα' dropdown set to 'Ελλάδα' and a 'Δείκτης Μόρφωσης (τεχνικών γνώσεων)' (Level of Education - Technical) dropdown set to '- Κανένα -'. 3. 'Αντικείμενο Σπουδών' (Subject of Study) dropdown set to '- Κανένα -'. 4. 'Ειδικές Γνώσεις' (Special Knowledge) dropdown set to '- Κανένα -'. At the bottom, there is a section for 'Ξένες Γλώσσες' (Foreign Languages) with a list of languages (Αγγλική, Αιθιοπική, Αλβανική, Άλλη, Άλλη γλώσσα, Αραβική, Αρμενική, Αυστριακή, Βελγική) and navigation buttons (>, <, >>, <<). At the very bottom are two buttons: 'Προηγούμενο βήμα' and 'Επόμενο βήμα'.

Εικόνα 6: Πεδία Δελτίου Απογραφής Προς Συμπλήρωση

**Σημείωση:** Ειδικότερα για τις ξένες γλώσσες, ο χρήστης αρκεί να επιλέξει κάθε φορά την εκάστοτε γλώσσα και στη συνέχεια να πατήσει το εικονίδιο  για να περαστεί η εγγραφή στον κενό πίνακα. Σε περίπτωση εσφαλμένης επιλογής γλώσσας είναι δυνατή η αναίρεσής της, αφού πρώτα την επιλέξει και πατήσει το εικονίδιο .

Στη συνέχεια, ο χρήστης επιλέγει «**Επόμενο βήμα**» (Εικόνα 6) και του εμφανίζονται περαιτέρω στοιχεία προς συμπλήρωση (Εικόνα 7).

The screenshot shows a web form titled "Αρχική >> Δελτίο Απογραφής ΚΕΠ". The form is divided into three main sections by dashed lines. The first section contains six dropdown menus: "Εθνοσκαια" (set to "- Κενένα -"), "Επάγγελμα" (set to "- Κενένα -"), "Επάγγελμα Γυναικ" (set to "- Κενένα -"), "Κατηγορία Διακρίματος" (set to "- Κενένα -"), "Λόγος Μεταμόρφης Θητείας" (set to "- Κενένα -"), and "Επιθυμία Κατάταξης" (set to "Πολεμική Αεροπορία"). Below these is a checkbox labeled "Ως Πεζοναύτης". The second section contains four input fields: "Ομάδα Αίματος" (set to "Άγνωστη"), "Ανάστημα σε εκατοστά" (empty), "Βάρος σε κιλά" (empty), and "Νο. Πιστοποιητού" (empty). The third section contains a dropdown menu labeled "Πάσχων από" (set to "- Κενένα -"). At the bottom of the form are two buttons: "Προηγούμενο βήμα" and "Υποβολή".

Εικόνα 7: Πεδία Δελτίου Απογραφής Προς Συμπλήρωση

Στο πεδίο «Πάσχων από», δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να δηλώσει κάποια σοβαρή πάθηση από την οποία πάσχει ο απογραφόμενος. Είναι υποχρεωτικό εάν δηλωθεί πάθηση να αποσταλούν μαζί με το δελτίο απογραφής και τα δικαιολογητικά της πάθησης (Πιστοποιητικά από Δημόσιο ή ιδιωτικό Φορέα τα οποία εάν είναι ξενόγλωσσα θα πρέπει να συνοδεύονται από μετάφραση στην Ελληνική γλώσσα) στην αρμόδια Στρατολογική Υπηρεσία. Όπως φαίνεται και από την παρακάτω εικόνα (εικόνα 8) η υποχρέωση αυτή υπενθυμίζεται στον χρήστη και από το κουτί ελέγχου (checkbox) που εμφανίζεται αμέσως από κάτω από την πάθηση, το οποίο πρέπει να επιλεγεί προκειμένου η εφαρμογή να επιτρέψει την επιτυχή υποβολή του Δελτίου Απογραφής.



Εικόνα 8: Αποδοχή αποστολής δικαιολογητικών στη ΣΥ

Αφού ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων που έχει συμπληρώσει, ο χρήστης είναι σε θέση να επιλέξει **«Υποβολή»** (εικόνα 7) και αυτόματα κατευθύνεται σε οθόνη επιτυχούς υποβολής δελτίου απογραφής σύμφωνα με την παρακάτω εικόνα (εικόνα 9):

Εικόνα 9: Επιτυχής Υποβολή Δελτίου Απογραφής

### 3. Επιβεβαίωση Κατάθεσης και Εκτύπωση Δελτίου Απογραφής

Ο χρήστης επιλέγει αρχικά **«ΘΥΡΙΔΑ ΚΕΠ/ΠΡΟΞΕΝΕΙΟΥ»** και στη συνέχεια την καρτέλα **«Αιτήσεις Απογραφής»**, όπου εμφανίζονται κατά φθίνουσα χρονολογική σειρά οι στρατεύσιμοι που έχουν απογραφεί από το συγκεκριμένο ΚΕΠ. Αφού αναζητήσει το συγκεκριμένο στρατεύσιμο, επιλέγει **«Προβολή απάντησης»** (Εικόνα 10).

Εικόνα 10: Επιβεβαίωση κατάθεσης δελτίου απογραφής

Επιλέγοντας «Προβολή απάντησης» γίνεται προεπισκόπηση του δελτίου απογραφής (βλ. παρακάτω Εικόνα 11), το οποίο πρέπει να εκτυπωθεί και να δοθεί στον απογραφόμενο για να το υπογράψει, αφού πρώτα ελέγξει την ορθότητα των αναγραφόμενων. Η διαδικασία κατάθεσης δελτίου απογραφής ολοκληρώνεται με την παραλαβή από την Προξενική Αρχή του υπογεγραμμένου Δελτίου Απογραφής. Τα παραληφθέντα Δελτία Απογραφής θα πρέπει να αποστέλλονται ταχυδρομικά, με μέριμνα των Προξενικών Αρχών, μαζί με τα κατά περίπτωση συνημμένα δικαιολογητικά, στις αρμόδιες Στρατολογικές Υπηρεσίες.

Αριθμός Ταυτοποίησης: 992a45c7-e413-323b-91ef-7cb00940e6da

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**  
**ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ**

**ΑΠΟΓΡΑΦΗ**

ΚΕΠ ΔΗΜΟΥ ΑΓ. ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ **ΣΑ: 200 / 000005 / 2023**

**ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ**

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΤΡΑΤΕΥΣΙΜΟΥ**

|                       |                   |                    |                    |
|-----------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| Επώνυμο :             | [ΕΠΩΝΥΜΟ]         |                    |                    |
| Κύριο Όνομα :         | [ΚΥΡΙΟ ΟΝΟΜΑ]     |                    |                    |
| Όνομα Πατέρα :        | [ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ]    |                    |                    |
| Όνομα Μητέρας :       | [ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ]   |                    |                    |
| Ημερομηνία Γέννησης : | 01/01/2002        | Αριθ. Ταυτότητας : | [ΑΡΙΘ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ] |
| ΑΜΚΑ :                | [ΑΜΚΑ]            | ΑΦΜ :              | [ΑΦΜ]              |
| E-mail :              | example@gmail.com |                    |                    |
| ΔΟΥ :                 | ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ         |                    |                    |
| Αριθ. Διαβατηρίου :   | TEST              |                    |                    |

**ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΩΝ**

|                           |          |
|---------------------------|----------|
| Νομαρχική Αυτοδιοίκηση :  | Αττικής  |
| Δήμος/Κοινότητα :         | Αθήναιων |
| Δημ. / Κοιν. Διαμέρισμα : | Αθήναιων |

**ΜΟΝΙΜΗ ΔΙΑΜΟΝΗ**

|                           |                  |            |            |
|---------------------------|------------------|------------|------------|
| Νομαρχική Αυτοδιοίκηση :  | Φθιάδας          |            |            |
| Δήμος/Κοινότητα :         | Λαμίων           |            |            |
| Δημ. / Κοιν. Διαμέρισμα : | Λαμίων           |            |            |
| Οδός - Αριθμός :          | [ΟΔΟΣ - ΑΡΙΘΜΟΣ] |            |            |
| Ταχ. Κωδ. Περιοχή :       | 35100            | ΛΑΜΙΑ      |            |
| Τηλέφωνα :                | 2102102101       | 2102102101 | 2102102019 |
| Αστυνομικό Τμήμα :        | ΛΑΜΙΑΣ           |            |            |
| Διεύθυνση Εξωτερικού :    | TEST             |            |            |

**ΛΟΙΠΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

|                                |   |  |  |
|--------------------------------|---|--|--|
| Γραμματικές Γνώσεις :          | Ελλόδα, Μαθητές Γενικού - Ενιαίου Λυκείου, Τάξης3 |  |  |
| Τεχνικές Γνώσεις :             |   |  |  |
| Ειδικές Γνώσεις / Ικανότητες : | Κολύμβηση   |  |  |
| Ξένες Γλώσσες :                | Αγγλικά, Αιθιοπικά, Αραβικά                       |  |  |
| Θρήσκευμα :                    | Χριστιανός Ορθόδοξος                              |  |  |
| Επάγγελμα :                    | Έμπορος   |  |  |
| Επάγγελμα Γονέα :              | Αγροτολόγος                                       |  |  |

**ΣΩΜΑΤΟΜΕΤΡΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

|                 |     |                 |    |
|-----------------|-----|-----------------|----|
| Ομάδα Αίματος : | A+  | Βάρος :         | 85 |
| Ανάστημα :      | 185 | Νο Παπουτσιού : | 45 |
| Πύκνωση :       |     |                 |    |

**ΘΗΤΕΙΑ**

Λόγια μειωμένης θητείας : Τρίμηνη(3) :  Εξάμηνη (6) :  Εννεάμηνη (9) :

Επιθυμώ κατάρτιση σε : Στρατό Ξηράς :  Πολιτικό Ναυτικό :  Πολιτική Αεροπορία :  Ειδικές Δυνάμεις :

10/11/2019  
Ο Προϊστάμενος ΚΕΠ

Ο Δηλών

Δηλώνω ότι τα ανωτέρω είναι αληθή. Εάν κάποιος από τα δηλωθέντα μεταβληθεί υποχρεούμαι να ενημερώσω τη Στρατολογική μου Υπηρεσία.

Εικόνα 11: Προεπισκόπηση δελτίου απογραφής

#### 4. Στοιχεία Επικοινωνίας Στρατολογικών Υπηρεσιών

Για εσφαλμένα ληξιαρχικά στοιχεία, μη ανεύρεση απογραφόμενου και ερωτήσεις στρατολογικής φύσεως παρακαλούμε να απευθύνεστε στις καθ' ύλην αρμόδιες Στρατολογικές Υπηρεσίες. (τηλέφωνα επικοινωνίας μπορείτε να βρείτε, είτε επιλέγοντας «[Επικοινωνία](#)» (Εικόνα 2), είτε απευθείας στο σύνδεσμο [www.stratologia.gr/el/epikoinwnia](http://www.stratologia.gr/el/epikoinwnia))(βλ. παρακάτω εικόνα 12):

Παρακαλούμε επιλέξτε τη Στρατολογική Υπηρεσία που σας ενδιαφέρει.

Στρατολογική Υπηρεσία : Αθήνας (200)

**Τηλέφωνο :**  
2131501636, 2131501637,  
2131501638

**Διεύθυνση :**  
Πέτρου Ράλλη 2  
ΤΚ: 11855, Αθήνα

**E-mail :**  
sy\_athinwn@stratologia.gr  
sy\_athinwn@0003.syzefxis.gov.gr

**Τοπική Αστυνομία :**  
-

Πέτρου Ράλλη 2  
Πέτρου Ράλλη 2, Αθήνα 118 55  
Οδηγίες Αποθήκ...

Προβολή μεγαλύτερου χάρτη

©2017 Google - ©2017 Δεδομένα χάρτη Google Όροι Χρήσης Αναφορά σφάλματος χάρτη

Εικόνα 12: Στοιχεία Επικοινωνίας

Για προβλήματα που αφορούν αποκλειστικά και μόνο την εφαρμογή της Απογραφής μπορείτε να καλείτε το Μηχανογραφικό Κέντρο Στρατολογίας στα τηλέφωνα (+30)2131501857, 2131501862, 2131501853 και 2131501856 (Δευτέρα-Παρασκευή 07:00 με 15:00 ώρες Ελλάδος).

Τέλος επισημαίνεται ότι τα ΚΕΠ θα πρέπει να ενημερώνουν τους απογραφόμενους ότι θα μπορούν, εφόσον το επιθυμούν, να εκτυπώνουν αποδεικτικό κατάθεσης Δελτίου Απογραφής μέσω του Δικτυακού τόπου ([https://www.stratologia.gr/el/enimerwsi\\_apografis](https://www.stratologia.gr/el/enimerwsi_apografis)).