



**ΤΕΕ**

Version 2.0  
Εγχειρίδιο Χρήσης  
Για χειριστές Μηχανικούς

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ  
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ  
ΓΙΑ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥΣ**

1	Γενικά .....	4 -
2	Βασικοί ορισμοί .....	5 -
3	Λειτουργία Λογισμικού.....	8 -
3.1	Εισαγωγή στο σύστημα .....	8 -
3.1.1	Πιστοποίηση χρήστη.....	8 -
3.1.2	Αρχική σελίδα.....	8 -
3.1.3	Αναζήτηση/Δημιουργία Αίτησης.....	8 -
3.2	Συμπλήρωση στοιχείων αίτησης .....	9 -
3.2.1	Εισαγωγή αίτησης .....	9 -
3.2.2	Εισαγωγή νέας πράξης.....	12 -
3.2.3	Δημιουργία και επιλογή του τύπου της αίτησης .....	13 -
3.2.4	Οδηγός δημιουργίας αίτησης .....	13 -
3.2.5	Βασικά Στοιχεία .....	14 -
3.2.6	Έλεγχοι/Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις Φορέων .....	17 -
-	Έλεγχοι/Επιμέρους περιπτώσεις .....	17 -
-	Εγκρίσεις Φορέων .....	18 -
3.2.7	Στοιχεία υφισταμένου .....	18 -
3.2.8	Δόμηση/Χρήσεις/Θέσεις Στάθμευσης .....	19 -
-	Διάγραμμα κάλυψης.....	19 -
-	Χρήσεις ανά όροφο .....	20 -
-	Στοιχεία Δέσμευσης/Εξαγοράς Θέσεων Στάθμευσης .....	22 -
3.2.9	Ομάδα έργου (Μηχανικοί) .....	22 -
3.2.10	Εργασίες ομάδας έργου.....	24 -
3.2.11	Στοιχεία κυρίου του έργου .....	24 -
3.3	Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής.....	26 -
3.3.1	Αναζήτηση προγενέστερης ηλεκτρονικής πράξης .....	26 -
3.3.2	Εισαγωγή νέας πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής .....	27 -
3.4	Διαχείριση των αιτήσεων .....	28 -
3.4.1	Προβολή λεπτομερειών .....	29 -
3.4.2	Εκτύπωση Αίτησης .....	31 -
3.4.3	Ενημέρωση στοιχείων .....	32 -
3.4.4	Ανέβασμα εγγράφων .....	32 -
-	Αναζήτηση εγγράφων κατά την επισύναψη.....	34 -
3.4.5	Υποβολή αίτησης .....	34 -
3.4.6	Υποβολή προς έκδοση πράξης.....	35 -
3.4.7	Ακύρωση αίτησης.....	36 -
3.4.8	Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής Ανταποδοτικού Τέλους.....	36 -
3.4.9	Εξόφληση Ανταποδοτικού Τέλους με πιστωτική κάρτα .....	36 -
3.5	Αναζήτηση αίτησης.....	37 -
4	Διαδικασίες - Καταστάσεις Αίτησης .....	39 -
4.1	Προσωρινή αποθήκευση .....	39 -

4.2	Σε υποβολή .....	- 39 -
4.3	Σε έλεγχο.....	- 39 -
4.4	Σε μεταβολή.....	- 40 -
4.5	Εκδόθηκε .....	- 40 -
4.6	Απορρίφθηκε.....	- 41 -
4.7	Σε ανάκληση .....	- 41 -
4.8	Ακυρώθηκε .....	- 41 -
4.9	Τέθηκε αρχείο.....	- 41 -
5	Διασύνδεση «e-Άδειες» με σύστημα Ελεγκτών Δόμησης .....	- 42 -
6	Ασφάλεια – Προσωπικά Δεδομένα .....	- 43 -
7	Πληροφορίες - Τεχνική Υποστήριξη .....	- 45 -

## **1 Γενικά**

Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να παρουσιάσει τη δομή και τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος το οποίο παρέχεται από το ΤΕΕ για την έκδοση διοικητικών πράξεων εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών και συγκεκριμένα Εγκρίσεων, Αδειών, Αναθεωρήσεων, καθώς και τη διαχείριση αυτών, σύμφωνα με τον Ν.4495/2017 & την Υ.Α. Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΥΠΡΓ/48123/6983/ΦΕΚ 3136Β-31.07.2018 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν. Η σχετική νομοθεσία αναρτάται στον σύνδεσμο:

<http://portal.tee.gr/portal/page/portal/TEE/MyTEE/adeies/nomothesia>

Σύμφωνα με τη νομοθεσία, η ηλεκτρονική δήλωση στοιχείων είναι ισχυρή και επιφέρει όλες τις νομικές και οικονομικές δεσμεύσεις.

Όπως αναλύεται στη συνέχεια, οι αιτήσεις Εγκρίσεων, Αδειών και Αναθεωρήσεων του Ν.4495/2017 γίνονται με συγκεκριμένη αλληλουχία ενεργειών. Ο μηχανικός ο οποίος χειρίζεται την εκάστοτε αίτηση πρέπει να δίνει ιδιαίτερη σημασία στις υποδείξεις του λογισμικού, διότι η πρόοδος σε επόμενο στάδιο, καθώς και κάποιες επιλογές δεν μπορούν να αναιρεθούν.

## 2 Βασικοί ορισμοί

**Αίτηση:** Καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων για την Εισαγωγή/Αναζήτηση /Επεξεργασία έγκρισης, άδειας, αναθεώρησης άδειας.

Διακρίνουμε τους παρακάτω (3) τύπους αιτήσεων:

- **Έγκριση:** Η πιστοποίηση του δικαιώματος δόμησης, σύμφωνα με τους όρους δόμησης, για την έκδοση της οικοδομικής άδειας. Περιλαμβάνει τις εξής πράξεις:
  - Προέγκριση: Η διοικητική πράξη που χορηγείται για την πιστοποίηση του δικαιώματος έκδοσης οικοδομικής άδειας.
  - Βεβαίωσης Όρων Δόμησης - Απαιτούμενων Εγκρίσεων: έγγραφη βεβαίωση της αρμόδιας Υ.ΔΟΜ., στην οποία αναγράφονται οι όροι δόμησης που ισχύουν στη θέση του ακινήτου και οι κατά περίπτωση απαραίτητες εγκρίσεις φορέων και υπηρεσιών.
- **Άδεια:** Η διοικητική πράξη που επιτρέπει την εκτέλεση των οικοδομικών εργασιών που περιγράφονται σε αυτήν και στις μελέτες που την συνοδεύουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Ν.4495/2017 και περιλαμβάνει τους εξής τύπους:
  - Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1, 2, 3: η οικοδομική άδεια που κατηγοριοποιείται ανάλογα με την περιοχή, τη θέση, τη χρήση, το μέγεθος και το περιβαλλοντικό αποτύπωμα του κτιρίου (αρθ.36 του Ν.4495/2017).
  - Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας: η διοικητική πράξη που επιτρέπει την εκτέλεση εργασιών που ορίζονται στην παρ. 2 του αρθ.29 του Ν.4495/2017 & την Υ.Α. Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/69701/4461 ΦΕΚ 4520Β - 16.10.2018.
  - Άδεια Κατεδάφισης: η διοικητική πράξη που δεν δημιουργεί δόμηση και επιτρέπει την μερική ή ολική κατεδάφιση κατασκευής.
  - Έγκριση Εκτέλεσης Εργασιών: η διοικητική πράξη που επιτρέπει την εκτέλεση εργασιών που ορίζονται στην παρ. 4 του αρθ.29 του Ν.4495/2017.
  - Έγκριση εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές: η διοικητική πράξη που επιτρέπει την εκτέλεση εργασιών που ορίζονται στην παρ. 5 του αρθ.107 του Ν.4495/2017.
- **Αναθεώρηση:** εγκρίσεις, άδειες, ενημερώσεις παλαιών ή νέων (που έχουν εκδοθεί ηλεκτρονικά σύμφωνα με τον Ν.4495/2017) οικοδομικών αδειών που αναθεωρούνται ή ενημερώνονται με τις ισχύουσες διατάξεις ανά περίπτωση και περιλαμβάνει τους εξής τύπους:
  - Αναθεώρηση Έντυπης ή Νέας Οικοδομικής Άδειας: η διοικητική πράξη που εκδίδεται κατά τη διάρκεια του χρόνου ισχύος της οικοδομικής άδειας, για οποιαδήποτε οικοδομική εργασία, όπως προσθήκη ή τροποποίηση μελετών αυτής, είτε για παραίτηση ή αντικατάσταση-αλλαγή επιβλέποντος μηχανικού και μετά τη λήξη της οικοδομικής άδειας για παράταση ισχύος αυτής.
  - Ενημέρωση Έντυπης ή Νέας Οικοδομικής Άδειας: η διοικητική πράξη, με την οποία καταχωρίζονται στο φάκελο των μελετών,

ανεξάρτητα από το χρόνο ισχύος της οικοδομικής άδειας, τροποποιήσεις των μελετών, που δεν αλλάζουν το διάγραμμα δόμησης και με την προϋπόθεση ότι δεν είναι απαραίτητες εγκρίσεις από άλλους φορείς ή συλλογικά όργανα, καθώς και η αλλαγή ιδιοκτήτη σύμφωνα με την παρ.10 του αρθ.42 του Ν.4495/2017.

- Γνωστοποίηση Εκτέλεσης Πρόσθετων Εργασιών Έντυπης ή Νέας Οικοδομικής Άδειας: Η κατά το χρόνο ισχύος της οικοδομικής άδειας δήλωση του κυρίου του έργου, που συνοδεύεται από τεχνική έκθεση του εξουσιοδοτημένου επιβλέποντος μηχανικού, με την οποία ενημερώνει την οικεία Υ.ΔΟΜ. ότι προτίθεται να προβεί σε πρόσθετες εργασίες, που επιτρέπονται από τις πολεοδομικές διατάξεις, αλλά εκτελούνται με δική του ευθύνη καθ' υπέρβαση της οικοδομικής άδειας. Για τις πρόσθετες αυτές εργασίες, ο ιδιοκτήτης αναλαμβάνει με δική του ευθύνη την υποχρέωση να υποβάλει αίτηση για έκδοση άδειας αναθεώρησης, εντός τεσσάρων (4) μηνών.

*Οι παραπάνω λίστες περιλαμβάνουν και ειδικές κατηγορίες πράξεων, όπως Άδεια κατεδάφισης ή Άδεια ανακατασκευής πυρόπληκτου, και ενδέχεται να αναπροσαρμόζονται ανάλογα με τη νεώτερη νομοθεσία.*

**Κύριος του Έργου:** Ο έχων κατά τις κείμενες διατάξεις το νόμιμο δικαίωμα αίτησης έκδοσης των σχετικών αδειών.

**Διαχειριστής αίτησης:** Μηχανικός, Τεχνολόγος ή Τεχνική Εταιρεία, που καταχωρεί, υποβάλλει και τροποποιεί την αίτηση κατόπιν εντολής του Κυρίου του έργου και για λογαριασμό της Ομάδας έργου.

**Ομάδα Έργου:** Το σύνολο των υπευθύνων κατά τη νομοθεσία, για την εκπόνηση μελετών και τη διενέργεια επιβλέψεων. Μπορεί να είναι Μηχανικοί πιστοποιημένοι με κωδικό πρόσβασης μέλη του Τ.Ε.Ε., Τεχνολόγοι εγγεγραμμένοι στο βιβλίο Τεχνικών Επωνυμιών του Τ.Ε.Ε. καθώς και Εταιρείες εγγεγραμμένες στο βιβλίο Τεχνικών Εταιρειών του Τ.Ε.Ε.

**Αρμόδια Υπηρεσία:** Υπηρεσία με αρμοδιότητα έκδοσης Αδειών κατά τις κείμενες διατάξεις, όπως:

- α) Υπηρεσίες Δόμησης των Δήμων,
- β) Λοιπές υπηρεσίες που έχουν αρμοδιότητα έκδοσης Αδειών (Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Υ.ΔΟΜ. Εκκλησίας της Ελλάδος, Κτιριακές Υποδομές ΑΕ, Υπουργείο Ανάπτυξης & Επενδύσεων, Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας, Υπουργείο Τουρισμού, Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού κτλ).

**Συντονιστής:** Διευθυντής, Προϊστάμενος, εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Υ.ΔΟΜ. με αρμοδιότητα ανάθεσης για έλεγχο.

**Ελεγκτής:** Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Υ.ΔΟΜ. με αρμοδιότητα ελέγχου έπειτα από την ανάθεση που έχει προηγηθεί από τον συντονιστή.

**Στάδια Ελέγχου:** Διακριτοί έλεγχοι οι οποίοι διενεργούνται από οριζόμενους υπαλλήλους των Αρμόδιων Υπηρεσιών.







**Έγγραφα:** Έντυπα, δικαιολογητικά, μελέτες και λοιπά στοιχεία, τα οποία είναι απαιτητά για κάθε Στάδιο Ελέγχου.

**Αρχεία:** Ψηφιακά αρχεία των εγγράφων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες προδιαγραφές.

**Κατάσταση αίτησης:** Το στάδιο διακίνησης της αίτησης από το διαχειριστή προς την Υ.ΔΟΜ. και αντίστροφα.

**Έκδοση πράξης:** Η τελική ενέργεια όταν, μετά τον έλεγχο των στοιχείων της αίτησης, διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχουν ελλείψεις. Συνοδεύεται με την έκδοση ενός μοναδικού ηλεκτρονικού κλειδιού πανελλαδικής αρχειοθέτησης.

### Σύμβολα βασικών λειτουργιών:

	Εισαγωγή νέας εγγραφής
	Επεξεργασία της τρέχουσας εγγραφής / Ενημέρωση στοιχείων
	Ακύρωση ενεργειών και επιστροφή στο αρχικό μενού
	Διαγραφή εγγραφής
	Διαχωριστής. Απόκρυψη/Εμφάνιση πεδίων σε μια φόρμα
	Εμφάνιση πεδίων οριζόντιου μενού
	Επιστροφή στο αρχικό μενού
	Κατέβασμα αρχείου
	Αποθήκευση και επιστροφή στο αρχικό μενού
	Ανέβασμα αρχείου
	Γεωχωρικός εντοπισμός
	Αποθήκευση - Εκτύπωση αναφοράς
	Αναζήτηση
	Καθαρισμός κριτηρίων αναζήτησης
	Προβολή λεπτομερειών
	Υποβολή αίτησης
	Μεγέθυνση παραθύρου

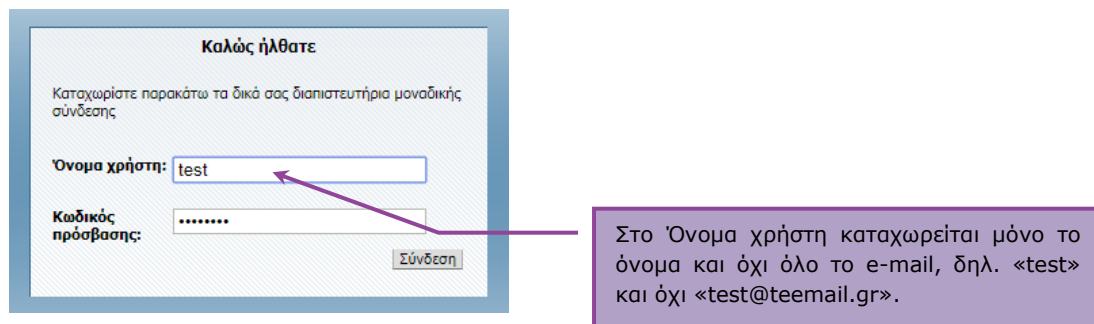
### 3 Λειτουργία Λογισμικού

#### 3.1 Εισαγωγή στο σύστημα

##### 3.1.1 Πιστοποίηση χρήστη

Η διεύθυνση λειτουργίας του συστήματος είναι η ακόλουθη:  
<https://apps.tee.gr/adeia/faces/main>

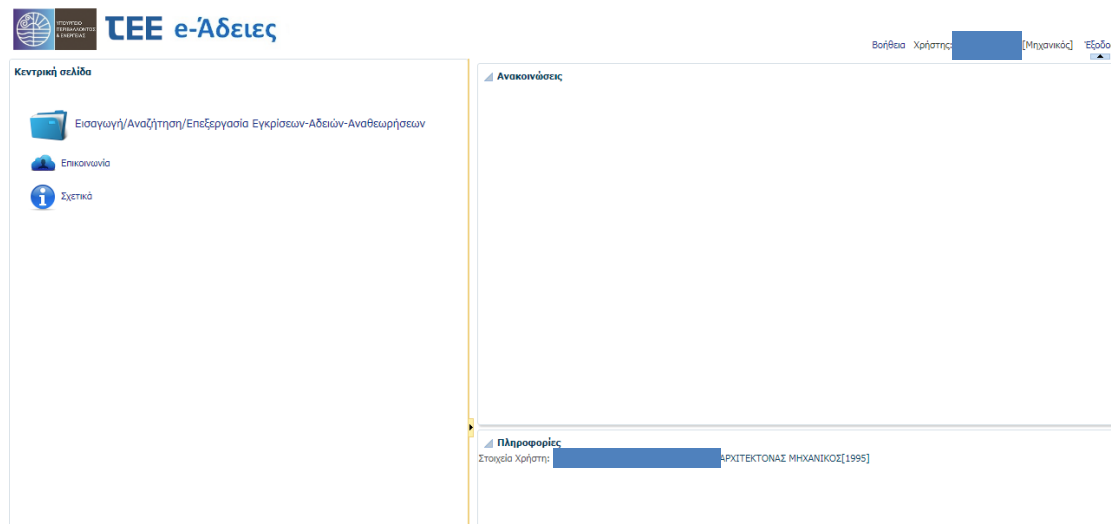
Μέσω της παραπάνω ιστοσελίδας, ο χρήστης οδηγείται στη σελίδα πιστοποίησης, όπου εισάγονται οι κωδικοί πρόσβασης του διαχειριστή της αίτησης.



The screenshot shows a login form titled "Καλώς ήλθατε". It contains two input fields: "Όνομα χρήστη:" with the value "test" and "Κωδικός πρόσβασης:" with a masked password "\*\*\*\*\*". A "Σύνδεση" button is located at the bottom right. A purple callout box points to the "Όνομα χρήστη:" field with the text: "Στο Όνομα χρήστη καταχωρείται μόνο το όνομα και όχι όλο το e-mail, δηλ. «test» και όχι «test@teemail.gr»."

##### 3.1.2 Αρχική σελίδα

Η αρχική σελίδα της εφαρμογής εμφανίζεται στην παρακάτω εικόνα και ο διαχειριστής της αίτησης επιλέγει Εισαγωγή/Αναζήτηση/Επεξεργασία Εγκρίσεων-Αδειών-Αναθεωρήσεων.

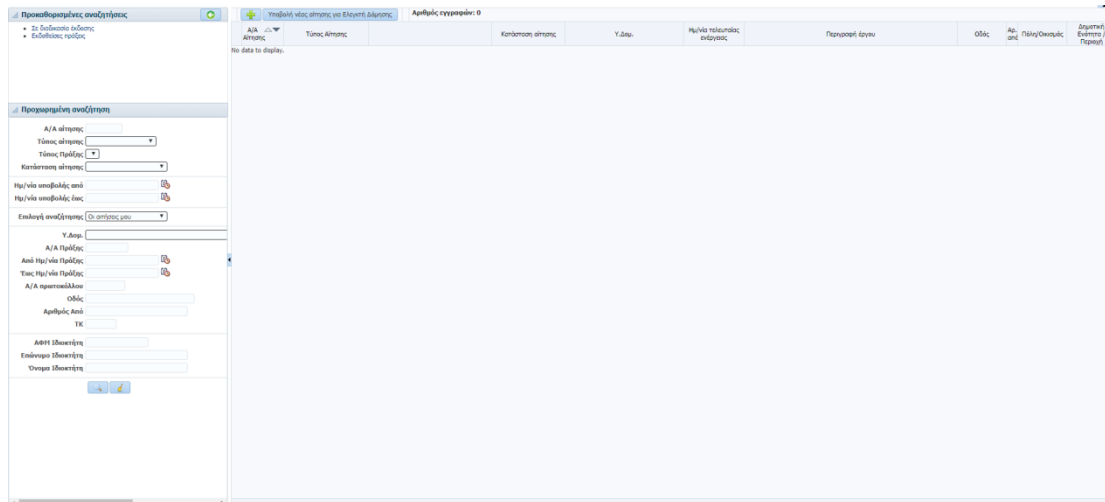


The screenshot shows the main application interface. At the top left, there is a logo and the text "TEE e-Άδειες". The main content area is divided into two sections. The left section, titled "Κεντρική σελίδα", contains three menu items: "Εισαγωγή/Αναζήτηση/Επεξεργασία Εγκρίσεων-Αδειών-Αναθεωρήσεων", "Επικοινωνία", and "Σχετικά". The right section, titled "Ανακοινώσεις", is currently empty. At the bottom, there is a "Πληροφορίες" section showing the user's name "Στοιχεία Χρήστη: [redacted] ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ[1995]".

##### 3.1.3 Αναζήτηση/Δημιουργία Αίτησης

Μετά την επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα όπου στο κεντρικό μέρος της παρουσιάζεται η λίστα με τις αιτήσεις αδειών που χειρίζεται ο χρήστης. Στο αριστερό μέρος της σελίδας υπάρχουν τα απαραίτητα εργαλεία αναζήτησης, όπως περιγράφονται στο κεφάλαιο «**Αναζήτηση Αίτησης**».

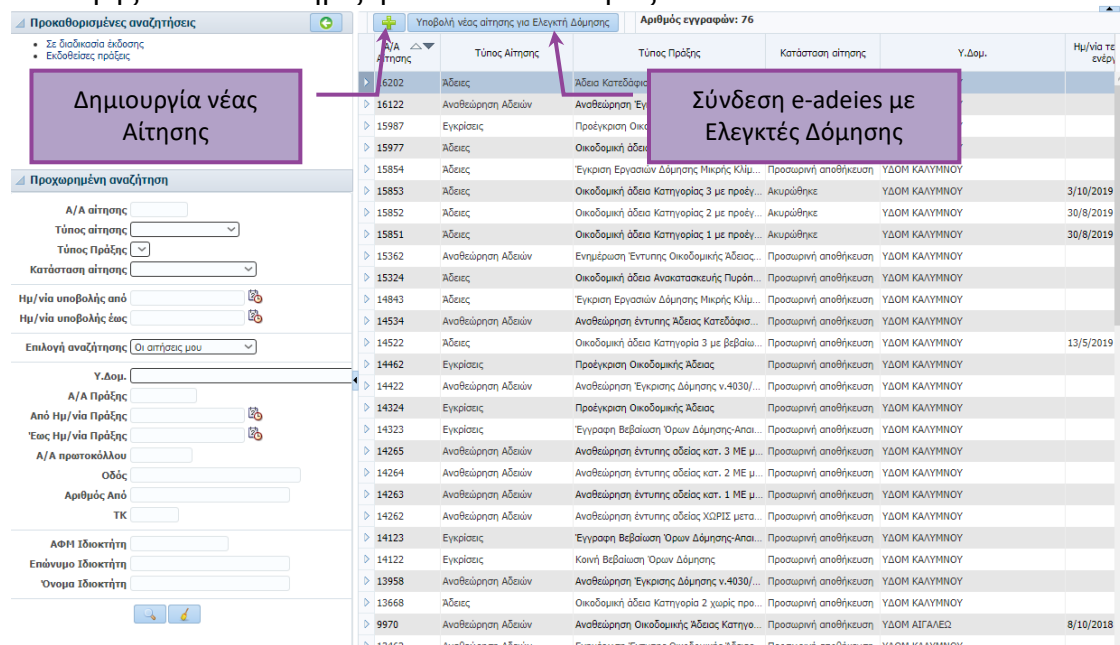




## 3.2 Συμπλήρωση στοιχείων αίτησης

### 3.2.1 Εισαγωγή αίτησης

Επιλέγοντας το κουμπί "Δημιουργία νέας Αίτησης" εμφανίζεται η εικόνα επιλογής των υποστηριζόμενων τύπων πράξεων.



**Δημιουργία νέας Αίτησης**

**Σύνδεση e-adeies με Ελεγκτές Δόμησης**

Α/Α Αίτησης	Τύπος Αίτησης	Τύπος Πράξης	Κατάσταση αίτησης	Υ.Δομ.	Ημ/νία τελενέρη
16202	Άδειες	Άδεια Κατεδάφισης			
16122	Αναβώρευση Αδειών	Αναβώρευση Έγκρισης			
15987	Εγκρίσεις	Πρόεγκριση Οικοδομικής Άδειας			
15977	Άδειες	Οικοδομική άδεια			
15854	Άδειες	Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
15853	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέυ.	Ακυρώθηκε	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	3/10/2019
15852	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με προέυ.	Ακυρώθηκε	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	30/8/2019
15851	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 με προέυ.	Ακυρώθηκε	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	30/8/2019
15362	Αναβώρευση Αδειών	Ενημέρωση Έντυπης Οικοδομικής Άδειας	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
15324	Άδειες	Οικοδομική άδεια Ανακατασκευής Πυρήνα	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14843	Άδειες	Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14534	Αναβώρευση Αδειών	Αναβώρευση έντυπης Άδειας Κατεδάφισης	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14522	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορία 3 με βεβαίωση	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	13/5/2019
14462	Εγκρίσεις	Πρόεγκριση Οικοδομικής Άδειας	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14422	Αναβώρευση Αδειών	Αναβώρευση Έγκρισης Δόμησης v.4030/...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14324	Εγκρίσεις	Πρόεγκριση Οικοδομικής Άδειας	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14323	Εγκρίσεις	Έγγραφο Βεβαίωση Όρων Δόμησης-Απα...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14265	Αναβώρευση Αδειών	Αναβώρευση έντυπης αδειας κατ. 3 ΜΕ μ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14264	Αναβώρευση Αδειών	Αναβώρευση έντυπης αδειας κατ. 2 ΜΕ μ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14263	Αναβώρευση Αδειών	Αναβώρευση έντυπης αδειας κατ. 1 ΜΕ μ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14262	Αναβώρευση Αδειών	Αναβώρευση έντυπης αδειας ΧΩΡΙΣ μετα...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14123	Εγκρίσεις	Έγγραφο Βεβαίωση Όρων Δόμησης-Απα...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14122	Εγκρίσεις	Κοινή Βεβαίωση Όρων Δόμησης	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
13958	Αναβώρευση Αδειών	Αναβώρευση Έγκρισης Δόμησης v.4030/...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
13668	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορία 2 χωρίς προ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
9970	Αναβώρευση Αδειών	Αναβώρευση Οικοδομικής Άδειας Κατ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ	8/10/2018

Ο διαχειριστής επιλέγει τον τύπο της Πράξης που επιθυμεί με κριτήριο την ύπαρξη ή μη προηγούμενης σχετιζόμενης ηλεκτρονικής Πράξης και με βάση δύο λίστες, όπως εμφανίζονται στην παρακάτω καρτέλα:

**Εισαγωγή Αίτησης για:**

Υποστηριζόμενοι τύποι νέων πράξεων
<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισαγωγή Νέας Πράξης</li> <li>Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας</li> <li>Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προέγκριση</li> <li>Έγκριση Βεβαίωση Όρων Δόμησης-Απαιτούμενων Εγκρίσεων Αρ.385γ για Ο.Α. κατ. 3</li> <li>Οικοδομική άδεια Κατηγορία 2 χωρίς προέγκριση</li> <li>Οικοδομική άδεια Ανακατασκευής Πυρόπληκτου (ν. 4613/19, αρθ. 14)</li> <li>Έγκριση ΕΥΠΑΤΕ για ξενοδοχεία 4*85* άνω των 300 κλινών,Εγκαταστάσεις ειδικής τουριστ. υποδομής,Σύνθετα τουριστικά καταλύματα &amp; ΠΟΤΑ</li> <li>Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας</li> <li>Άδεια Κατεδάφισης</li> <li>Επιμέτρηση Έντυπης Οικοδομικής Άδειας / Άδειας Δόμησης</li> <li>Έγκριση Εκτέλεσης Εργασιών</li> <li>Γνωστοποίηση Εργασιών Έντυπης Οικοδομικής Άδειας / Άδειας Δόμησης</li> <li>Έγκριση εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές</li> <li>Αναθεώρηση έντυπης Άδειας Κατεδάφισης ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου</li> <li>Αναθεώρηση Έγκρισης Δόμησης ν.4030/2011</li> <li>Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με Ιαζούσσα Έγκριση Δόμησης ν.4030/2011 / Έντυπη Προέγκριση ν.4495/2017</li> <li>Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 με Ιαζούσσα Έγκριση Δόμησης ν.4030/2011 / Έντυπη Προέγκριση ν.4495/2017</li> <li>Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με Ιαζούσσα Έγκριση Δόμησης ν.4030/2011 / Έντυπη Προέγκριση ν.4495/2017</li> <li>Αναθεώρηση έντυπης αδειας ΧΩΡΙΣ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου</li> <li>Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 1 ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου</li> <li>Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 2 ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου</li> <li>Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 3 ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου</li> <li>Επιμέτρηση Έντυπης Άδειας Κατεδάφισης</li> <li>Αναθεώρηση Έντυπης Άδειας Κατεδάφισης ΧΩΡΙΣ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου</li> </ul>

Εισαγωγή νέας πράξης

Υποστηριζόμενοι τύποι πράξεων σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής
<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής</li> <li>Αναθεώρηση Προέγκρισης</li> <li>Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 1</li> <li>Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 με προέγκριση</li> <li>Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 2</li> <li>Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με προέγκριση</li> <li>Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 3</li> <li>Οικοδομική άδεια Κατηγορία 3 με βεβαίωση όρων δόμησης</li> <li>Αναθεώρηση Έγκρισης Εργασιών Μικρής Κλίμακας</li> <li>Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγκριση</li> <li>Επιμέτρηση Οικοδομικής Άδειας</li> <li>Επιμέτρηση Έγκρισης εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές</li> <li>Γνωστοποίηση Εκτέλεσης Πρώσθετων Εργασιών</li> <li>Μεταγενέστερος Έλεγχος Οικοδομικής Άδειας Ανακατασκευής Πυρόπληκτου (ν. 4613/19, αρθ. 14)</li> <li>Μεταγενέστερος Έλεγχος Φορολογικών Οικ. Άδειας Κατ. 3</li> <li>Αναθεώρηση Άδειας Κατεδάφισης εντός του χρόνου ισχύος της</li> <li>Αναθεώρηση Έγκρισης εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές</li> <li>Μεταγενέστερος Έλεγχος αναθεώρησης έντυπης αδειας κατεδάφισης</li> <li>Μεταγενέστερος Έλεγχος αναθεώρησης έντυπης αδειας</li> <li>Επιμέτρηση Άδειας Κατεδάφισης</li> <li>Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Ανακατασκευής Πυρόπληκτου (ν. 4613/19, αρθ. 14)</li> </ul>

Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

Οι υποστηριζόμενοι τύποι Πράξεων χωρίζονται σε δύο κατηγορίες, τις **Νέες πράξεις** και τις **Πράξεις σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής**.

Αν η πράξη είναι νέα, επιλέγεται από τον διαχειριστή η «**Εισαγωγή νέας πράξης**». Αν αποτελεί **συνέχεια** προγενέστερης πράξης η οποία **έχει εκδοθεί ηλεκτρονικά** επιλέγεται η «**Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής**».

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται στην επιλογή Τύπου Πράξης, αφού η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να τροποποιηθεί σε επόμενο στάδιο της διαδικασίας.**

• **Νέες πράξεις**

Ως **νέες πράξεις** νοούνται οι εγκρίσεις και άδειες νέων πράξεων, καθώς και οι αναθεωρήσεις/ενημερώσεις εντύπων πράξεων, που αποτελούν το πρώτο ηλεκτρονικό αποτύπωμα, αφού δεν υπάρχει προγενέστερη πράξη που εκδόθηκε μέσω του «e-Άδειες» της οποίας αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα. Αναλυτικά:

**ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ**

- Έγγραφη Βεβαίωση Όρων Δόμησης-Απαιτούμενων Εγκρίσεων αρθ.385γ για Ο.Α. κατ. 3
- Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας
- Έγκριση ΕΥΠΑΤΕ για ξενοδοχεία 4\* & 5\* άνω των 300 κλινών, Εγκαταστάσεις ειδικής τουριστικής υποδομής, Σύνθετα τουριστικά Καταλύματα & ΠΟΤΑ

**ΑΔΕΙΕΣ**

- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προέγκριση
- Οικοδομική άδεια Κατηγορία 2 χωρίς προέγκριση
- Οικοδομική άδεια Ανακατασκευής Πυρόπληκτου (ν. 4613/19, αρθ. 14)
- Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας
- Έγκριση εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές
- Άδεια Κατεδάφισης
- Έγκριση Εκτέλεσης Εργασιών

- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 με Ισχύουσα Έγκριση Δόμησης ν.4030/2011 / Έντυπη Προέγκριση ν.4495/2017
- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με Ισχύουσα Έγκριση Δόμησης ν.4030/2011 / Έντυπη Προέγκριση ν.4495/2017
- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με Ισχύουσα Έγκριση Δόμησης ν.4030/2011 / Έντυπη Προέγκριση ν.4495/2017

#### ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΙΣ

- Αναθεώρηση Έγκρισης Δόμησης ν.4030/2011
- Αναθεώρηση έντυπης αδειας ΧΩΡΙΣ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 1 ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 2 ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 3 ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Αναθεώρηση έντυπης Άδειας Κατεδάφισης ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης /όγκου
- Αναθεώρηση Έντυπης Άδειας Κατεδάφισης ΧΩΡΙΣ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Ενημέρωση Έντυπης Οικοδομικής Άδειας / Άδειας Δόμησης
- Ενημέρωση Έντυπης Άδειας Κατεδάφισης
- Γνωστοποίηση Εργασιών Παλαιάς Οικοδομικής Άδειας/Άδειας Δόμησης

#### • Πράξεις σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

Ως **προγενέστερες ηλεκτρονικές πράξεις** νοούνται οι νέες πράξεις καθώς και οι αναθεωρήσεις/ενημερώσεις των εντύπων πράξεων, οι οποίες έχουν εκδοθεί μέσω του «e-Άδειες» και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της προς έκδοση πράξης.

Εκδοθείσες Οικοδομικές Άδειες, Άδειες Δόμησης κλπ σε έντυπη μορφή δεν θεωρούνται προγενέστερες ηλεκτρονικές πράξεις, αφού δεν εκδόθηκαν μέσω του «e-Άδειες» και δεν έχουν ηλεκτρονικό αποτύπωμα, σε αντίθεση με τυχόν μεταγενέστερες αναθεωρήσεις/ενημερώσεις τους που εκδόθηκαν ηλεκτρονικά.

Αναλυτικά:

#### ΑΔΕΙΕΣ

- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 με προέγκριση
- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με προέγκριση
- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγκριση
- Οικοδομική άδεια Κατηγορία 3 με βεβαίωση όρων δόμησης
- Μεταγενέστερος Έλεγχος Οικοδομικής αδειας Ανακατασκευής Πυρόπληκτου (ν. 4613/19, αρθ. 14)\*
- Μεταγενέστερος Έλεγχος Φορολογικών Οικ. Άδειας Κατ. 3\*
- Μεταγενέστερος Έλεγχος αναθεώρησης έντυπης αδειας\*
- Μεταγενέστερος Έλεγχος αναθεώρησης έντυπης αδειας κατεδάφισης\*

#### ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΙΣ

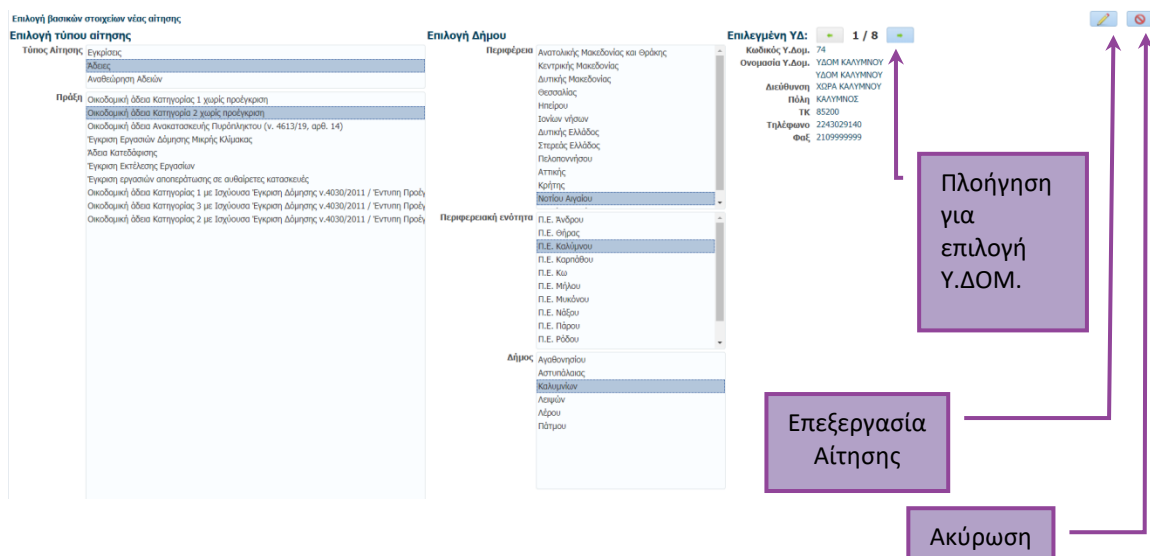
- Αναθεώρηση Προέγκρισης
- Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 1
- Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 2

- Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 3
- Αναθεώρηση Οικοδομικής άδειας Ανακατασκευής Πυρόπληκτου (ν. 4613/19, αρθ. 14)
- Αναθεώρηση Έγκρισης Εργασιών Μικρής Κλίμακας
- Αναθεώρηση Έγκρισης εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές
- Αναθεώρηση Άδειας Κατεδάφισης εντός του χρόνου ισχύος της
- Ενημέρωση Οικοδομικής Άδειας
- Ενημέρωση Έγκρισης εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές
- Ενημέρωση Άδειας Κατεδάφισης
- Γνωστοποίηση Εκτέλεσης Πρόσθετων Εργασιών
- Αναθεώρηση Έγκρισης Δόμησης ν.4030/2011
- Αναθεώρηση έντυπης αδειας ΧΩΡΙΣ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 1 ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 2 ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 3 ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Αναθεώρηση έντυπης Άδειας Κατεδάφισης ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης /όγκου
- Αναθεώρηση Έντυπης Άδειας Κατεδάφισης ΧΩΡΙΣ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Ενημέρωση Έντυπης Οικοδομικής Άδειας / Άδειας Δόμησης
- Ενημέρωση Έντυπης Άδειας Κατεδάφισης
- Γνωστοποίηση Εργασιών Παλαιάς Οικοδομικής Άδειας/Άδειας Δόμησης

\* Ο Μεταγενέστερος έλεγχος εμφανίζεται **αυτόματα** στο σύστημα μετά την έκδοση της αδειας ή της αναθεώρησης και δεν υπάρχει δυνατότητα επιλογής του από τον διαχειριστή.

### 3.2.2 Εισαγωγή νέας πράξης

Επιλέγοντας το κουμπί "Εισαγωγή νέας Πράξης" εμφανίζεται η εικόνα επιλογής τύπου αίτησης και Υ.ΔΟΜ.



The screenshot shows the 'Επιλογή βασικών στοιχείων νέας αίτησης' (Selection of basic elements of a new application) window. It is divided into three main sections:

- Επιλογή τύπου αίτησης (Request Type Selection):** A list of request types such as 'Άδεια', 'Αναθεώρηση Άδειών', and 'Πρόδη'. The 'Πρόδη' section is expanded, showing options like 'Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς πρόδηση' and 'Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 χωρίς πρόδηση'.
- Επιλογή Δήμου (Municipality Selection):** A list of municipalities in the 'Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης' (Region of Central Macedonia and Thrace), including 'Αιθιώτης', 'Ιονίων νήσων', 'Δυτικής Ελλάδας', etc.
- Επιλεγμένη Υ.Δ.ΟΜ. (Selected Y.D.O.M.):** A summary box showing details for 'Υ.Δ.ΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ' (Y.D.O.M. KALYMNOS), including address, postal code, and phone number.

Annotations on the right side of the screenshot indicate the following actions:

- Πλοήγηση για επιλογή Υ.ΔΟΜ. (Navigation for Y.D.O.M. selection):** Points to the 'Επιλεγμένη Υ.Δ.ΟΜ.' section.
- Επεξεργασία Αίτησης (Application Processing):** Points to the 'Επιλογή τύπου αίτησης' section.
- Ακύρωση (Cancellation):** Points to the close button (X) in the top right corner of the window.

### 3.2.3 Δημιουργία και επιλογή του τύπου της αίτησης

Το στάδιο αυτό απαρτίζεται από τα εξής βήματα:

1. Επιλογή του Τύπου Αίτησης
2. Επιλογή του Τύπου Πράξης
3. Επιλογή Περιφέρειας
4. Επιλογή Περιφερειακής Ενότητας
5. Επιλογή Δήμου
6. Επιλογή Υ.ΔΟΜ.

#### **Επιλογή τύπου αίτησης:**

Το πρώτο βήμα είναι ο ορισμός του τύπου της αίτησης που θέλει να υποβάλει ο χρήστης, του Δήμου και της Υ.ΔΟΜ. στην οποία απευθύνεται.

Υπάρχουν **3 τύποι αίτησης**, Εγκρίσεις, Άδειες, Αναθεωρήσεις Αδειών οι οποίοι περιλαμβάνουν συγκεκριμένες επιλογές τύπου πράξης, όπως αναλύθηκαν σε προηγούμενο κεφάλαιο.

Οι διαθέσιμες πράξεις ενδέχεται να συμπληρώνονται ή να μεταβάλλονται, προκειμένου να εναρμονίζονται με τυχόν αλλαγές της σχετικής νομοθεσίας.

***ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:*** Η επιλογή της κατηγορίας οικοδομικής άδειας σε αυτό το στάδιο γίνεται με ευθύνη του διαχειριστή της αίτησης.

*Αιτήματα για ενημέρωση και αναθεώρηση αδειών δόμησης ή οικοδομικών αδειών που έχουν εκδοθεί εντύπως, υποβάλλονται **αποκλειστικά** ηλεκτρονικά, αφού υποβληθούν στο πληροφοριακό σύστημα όλα τα στοιχεία του φακέλου της αρχικής άδειας σε ηλεκτρονική μορφή.*

#### **Επιλογή Δήμου:**

Απαιτείται η χωροθέτηση του έργου, η οποία γίνεται μέσω της διαδοχικής επιλογής Περιφέρειας -> Περιφερειακής Ενότητας -> Δήμου -> Αρμόδιας Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.Δομ.).

Η επιλογή του Δήμου γίνεται με βάση τη διοικητική διαίρεση του ΥΠΕΣ. Εάν στο Δήμο αντιστοιχεί μία Υ.ΔΟΜ., επιλέγεται αυτόματα από το σύστημα. Σε περίπτωση που σε έναν Δήμο αντιστοιχούν περισσότερες της μίας Υ.ΔΟΜ., ο μηχανικός πρέπει να επιλέξει την αρμόδια Υπηρεσία.

***ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:*** Τα παραπάνω στοιχεία δεν είναι εφικτό να αλλάξουν σε επόμενο βήμα της αίτησης. Εάν ο διαχειριστής διαπιστώσει λάθος στα στοιχεία αυτά και η αίτηση δεν έχει υποβληθεί, καταχωρεί νέα.

Η μετάβαση στο επόμενο βήμα γίνεται επιλέγοντας "Επεξεργασία Αίτησης". Πατώντας "Ακύρωση" αναιρούνται οι επιλογές που έχουν ήδη γίνει και η αίτηση δεν καταχωρείται.


### 3.2.4 Οδηγός δημιουργίας αίτησης

Με την "Επεξεργασία Αίτησης" η αίτηση αποκτά Α/Α και εμφανίζεται ο οδηγός δημιουργίας της αίτησης σε οριζόντιο μενού στο πάνω μέρος της οθόνης. Τα απαιτούμενα βήματα για τη συμπλήρωση της αίτησης είναι τα εξής:

- Βασικά Στοιχεία

- Έλεγχοι/Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις φορέων
- Στοιχεία υφισταμένου
- Δόμηση/Χρήσεις/Θέσεις Στάθμευσης
- Ομάδα έργου
- Εργασίες ομάδας έργου
- Στοιχεία κυρίου του έργου

Υπάρχει δυνατότητα μετάβασης από ένα βήμα σε οποιοδήποτε άλλο, καθώς και στην αρχική σελίδα.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** **Με την ολοκλήρωση κάθε βήματος να γίνεται από τον διαχειριστή Αποθήκευση**, μέσω της επιλογής  "Αποθήκευση και επιστροφή" της αίτησης στο αρχικό μενού. Με δεξί κλικ πάνω στην αίτηση και ανάλογα με τον τύπο της εμφανίζονται οι διαθέσιμες ενέργειες. Η επιλογή "Ενημέρωση στοιχείων" οδηγεί στην καρτέλα "Βασικά στοιχεία", καθώς και στο οριζόντιο μενού, όπου ο διαχειριστής μπορεί να πλοηγηθεί μεταξύ των βημάτων που παρουσιάστηκαν παραπάνω και αναλύονται παρακάτω.

### 3.2.5 Βασικά Στοιχεία

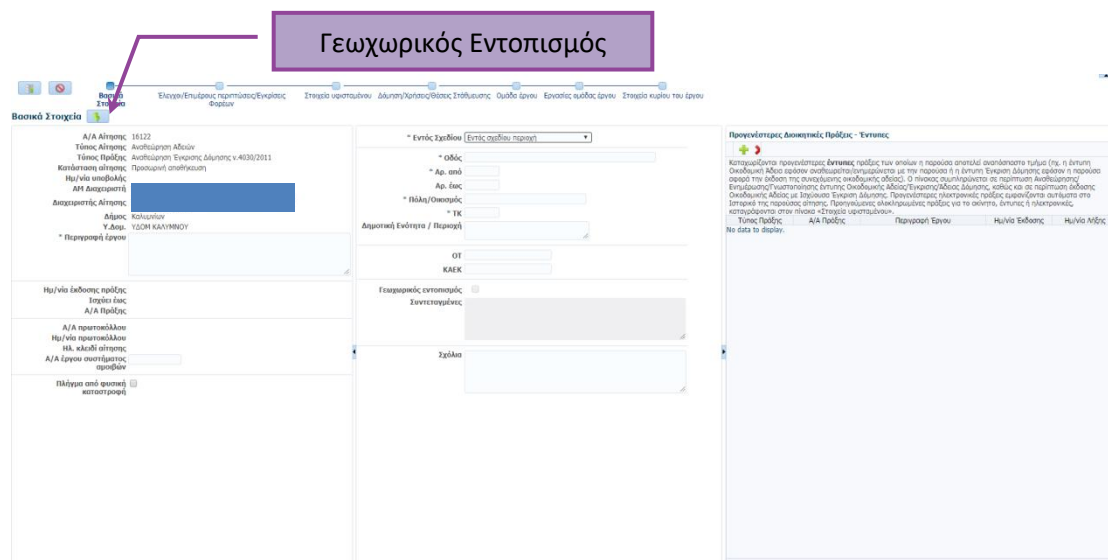
Καταχωρούνται τα βασικά στοιχεία της αίτησης. Κάποια συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα ανάλογα με τις επιλογές που έχει κάνει ο διαχειριστής (π.χ. Α/Α αίτησης, τύπος αίτησης, τύπος πράξης, κατάσταση αίτησης, ΑΜ διαχειριστή, διαχειριστής αίτησης, Δήμος, Υ.ΔΟΜ.), ενώ τα κενά πεδία συμπληρώνονται από τον διαχειριστή. Αναλυτικά:

Βασικά Στοιχεία	Περιγραφή
<b>Α/Α Αίτησης</b>	Μοναδικός Αριθμός Αίτησης που δίνεται από το Σύστημα.
<b>Τύπος Αίτησης</b>	Ο τύπος Αίτησης που επιλέχθηκε στο στάδιο Δημιουργίας, δηλαδή Έγκριση/Άδεια/Αναθεώρηση.
<b>Τύπος Πράξης</b>	Τύπος πράξης όπως δηλώθηκε στο προηγούμενο στάδιο.
<b>Κατάσταση αίτησης</b>	Η κατάσταση στην οποία βρίσκεται η αίτηση. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα, ανάλογα με το στάδιο της διαδικασίας (Προσωρινή Αποθήκευση, Σε υποβολή, Σε έλεγχο, Σε μεταβολή, Εκδόθηκε, Απορρίφθηκε κλπ).
<b>Ημ/νία υποβολής</b>	Ημερομηνία υποβολής της Αίτησης. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα.
<b>Α.Μ. Διαχειριστή</b>	Αριθμός μητρώου Διαχειριστή.
<b>Διαχειριστής της αίτησης</b>	Μηχανικός, Τεχνολόγος ή Τεχνική Εταιρεία, που υποβάλλουν και τροποποιούν την αίτηση για λογαριασμό του κυρίου του έργου και της ομάδας έργου.
<b>Δήμος</b>	Δίνεται αυτόματα από το σύστημα (έχει συμπληρωθεί σε προηγούμενο στάδιο).
<b>Υ.ΔΟΜ.</b>	Η υπηρεσία Δόμησης στην οποία απευθύνεται η αίτηση. Δίνεται από το σύστημα (έχει συμπληρωθεί σε προηγούμενο στάδιο).
<b>Περιγραφή Έργου</b>	Περιληπτική περιγραφή του έργου – Τίτλος Άδειας.
<b>Ημ/νία Έκδοσης</b>	Ημερομηνία Έκδοσης άδειας. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία.
<b>Ισχύει έως</b>	Διάρκεια ισχύος της άδειας. Δίνεται από το σύστημα.
<b>Α/Α Πράξης</b>	Ο Αριθμός της πράξης έγκρισης, άδειας, αναθεώρησης που έχει επιλεγεί σε προηγούμενο στάδιο. Δίνεται αυτόματα από το

	σύστημα όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία.
<b>A/A Πρωτοκόλλου</b>	Ο Αριθμός πρωτοκόλλου που λαμβάνει η αίτηση. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα, όταν η αίτηση προωθηθεί «Σε έλεγχο».
<b>Ημ/νία Πρωτοκόλλου</b>	Ημερομηνία πρωτοκόλλου. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα.
<b>Ηλεκτρονικό Κλειδί Αίτησης</b>	Μοναδικό αναγνωριστικό για την αίτηση. Παράγεται αυτόματα κατά την έγκριση και δίνεται από το σύστημα.
<b>A/A έργου συστήματος Αμοιβών</b>	Μοναδικός αριθμός που εισάγει ο διαχειριστής από το σύστημα των αμοιβών του Τ.Ε.Ε.
<b>Πλήγμα από φυσική καταστροφή</b>	Επιλέγεται από το διαχειριστή εφόσον απαιτείται.
<b>Εντός Σχεδίου Οδός</b>	Προκύπτει έπειτα από επιλογή του διαχειριστή της Αίτησης.  Διεύθυνση του οικοπέδου (γεωτεμαχίου).
<b>Αρ. από</b>	
<b>Αρ. έως</b>	
<b>Πόλη/Οικισμός</b>	
<b>ΤΚ</b>	
<b>Δημοτική Ενότητα/Περιοχή</b>	
<b>Ο.Τ.</b>	Αριθμός Οικοδομικού Τετραγώνου στο οποίο βρίσκεται το οικόπεδο (γεωτεμάχιο).
<b>Κ.Α.Ε.Κ.</b>	Κωδικός Αριθμός Εθνικού Κτηματολογίου
<b>Γεωχωρικός Εντοπισμός</b>	Εντοπισμός του ακινήτου στο χάρτη.
<b>Συντεταγμένες</b>	Οι συντεταγμένες που προκύπτουν από τον Γεωχωρικό Εντοπισμό όπως θα αναλυθεί παρακάτω.
<b>Σχόλια</b>	Σχόλια σε ελεύθερο κείμενο.

## Γεωχωρικός Εντοπισμός

Ο γεωχωρικός εντοπισμός πραγματοποιείται από την πράσινη "πινέζα" που φαίνεται πάνω αριστερά στην καρτέλα "Βασικά Στοιχεία" και είναι απαραίτητο στοιχείο για την προώθηση της αίτησης.



**Γεωχωρικός Εντοπισμός**

Βασικά Στοιχεία

Α/Α Αίτησης: 16122  
 Τύπος Αίτησης: Ανοίγηση Αδειών  
 Τύπος Πράξης: Ανοίγηση Έγκρισης Δόμησης v-4/20/2011  
 Κατάσταση αίτησης: Προσωρινή αναθεώρηση  
 Ημ/νία υποβολής: [ ]  
 ΑΗ Διαχειριστή: [ ]  
 Διαχειριστής Αίτησης: [ ]  
 Αδελφ. Κολοκοίνας  
 Υ.Ασπ. ΨΩΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ  
 \* Περιγραφή έργου: [ ]

Ημ/νία έκδοσης πράξης: [ ]  
 Σημείο έως: A/A Πράξης: [ ]

A/A πρωτοκόλλου: [ ]  
 Ημ/νία πρωτοκόλλου: [ ]  
 Ημ. κλειδί αίτησης: [ ]  
 A/A έργου αναμετατροπής αμοιβών: [ ]

Πλήγμα από φυσική καταστροφή: [ ]

\* Εντός Σχεδίου (Επίτ. σχεδίου παραρτ.)

\* Οδός: [ ]  
 \* Αρ. από: [ ]  
 Αρ. έως: [ ]  
 \* Πόλη/Οικισμός: [ ]  
 \* ΤΚ: [ ]  
 Δημοτική Ενότητα / Περιοχή: [ ]

ΟΤ: [ ]  
 ΚΑΕΚ: [ ]

Γεωχωρικός εντοπισμός: [ ]  
 Συντεταγμένες: [ ]

Σχόλια: [ ]

Προγενέστερες Δομημένες Πράξεις - Έντυπες

Καταρτίζονται προγενέστερες έντυπες πράξεις των οποίων η παρούσα αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα (π.χ. η έντυπη Οικοδομική Άδεια χωρίς αυτοεπιτελεστικότητα με τη παρούσα ή η έντυπη Έγκριση Δόμησης εφόσον η παρούσα αφορά την ίδρυση της συγκεκριμένης οικοδομικής δόμησης). Ο πίνακας συμπληρώνεται σε περίπτωση αυτοεπιτελεστούμενης/αυτοεπιτελεστικής Έγκρισης Δόμησης/Έγκρισης Δόμησης, καθώς και σε περίπτωση έκδοσης Οικοδομικής Άδειας με Σηρόμοιο Σημάτιο Δόμησης. Προγενέστερες ηλεκτρονικές πράξεις εμφανίζονται ασήκωτο στο πλαίσιο της παρούσας αίτησης. Προγενέστερες ηλεκτρονικές πράξεις για το αόριτο, έντυπες ή ηλεκτρονικές, καταγράφονται στον πίνακα «Στοιχεία υφιστάμενων».

Τύπος Πράξης: A/A Πράξης Πανωροή Έργου Ημ/νία Έκδοσης Ημ/νία Λήξης  
 No data to display.

Με την συνεργασία της "ΕΘΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ & ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΗ Α.Ε.", το Τ.Ε.Ε. παρέχει στην διάθεση του μηχανικού το χαρτογραφικό υπόβαθρο για την επιλογή της θέσης του γεωτεμαχίου για το οποίο γίνεται η αίτηση.



Με τις γνωστές λειτουργίες μεγέθυνσης, σμίκρυνσης και μετακίνησης δίνεται η δυνατότητα να εντοπιστεί το γεωτεμάχιο.

Με την επιλογή της λειτουργίας "δημιουργία πολυγώνου", όπως επισημαίνεται στο παραπάνω σχήμα, και με πίεση του αριστερού πλήκτρου του ποντικιού πρέπει να επισημανθούν με τη σειρά οι κορυφές του πολυγώνου. Μετά την επισήμανση και της τελευταίας, οι επιλογές σταθεροποιούνται με την πίεση του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού. Με την πίεση του πλήκτρου "Αποδοχή" επάνω δεξιά, τα στοιχεία καταχωρούνται στη δήλωση.

### Προγενέστερες Διοικητικές Πράξεις - Έντυπες

Καταχωρίζονται προγενέστερες **έντυπες** πράξεις, των οποίων η παρούσα αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα (πχ. η έντυπη Οικοδομική Άδεια εφόσον αναθεωρείται/ενημερώνεται με την παρούσα ή η έντυπη Έγκριση Δόμησης εφόσον η παρούσα αφορά την έκδοση της συνεχόμενης οικοδομικής αδειάς). Ο πίνακας συμπληρώνεται σε περίπτωση Αναθεώρησης/Ενημέρωσης/Γνωστοποίησης έντυπης Οικοδομικής Αδειάς/Έγκρισης/Άδειας Δόμησης, καθώς και σε περίπτωση έκδοσης Οικοδομικής Αδειάς με Ισχύουσα Έγκριση Δόμησης. Προγενέστερες ηλεκτρονικές πράξεις εμφανίζονται αυτόματα στο Ιστορικό της παρούσας αίτησης. Προηγούμενες





Βάσει της στήλης «Υποχρεωτικοί έλεγχοι» και των επιλογών στη στήλη «Επιμέρους περιπτώσεις» προκύπτουν τα απαιτούμενα έγγραφα που αντιστοιχούν στη συγκεκριμένη αίτηση. Εάν έγγραφα εμφανίζονται ως υποχρεωτικά χωρίς να απαιτούνται για τη συγκεκριμένη περίπτωση, ο διαχειριστής ανεβάζει στη θέση τους αιτιολογική έκθεση περί της μη απαίτησής τους.

Σε περίπτωση που η λίστα των «Υποχρεωτικών ελέγχων» και των «Επιμέρους περιπτώσεων» δεν καλύπτει την πληρότητα, ο διαχειριστής υποβάλλει οποιοδήποτε πρόσθετο δικαιολογητικό/μελέτη απαιτείται για την αίτηση στην επιμέρους περίπτωση «Λοιπά Έγγραφα».

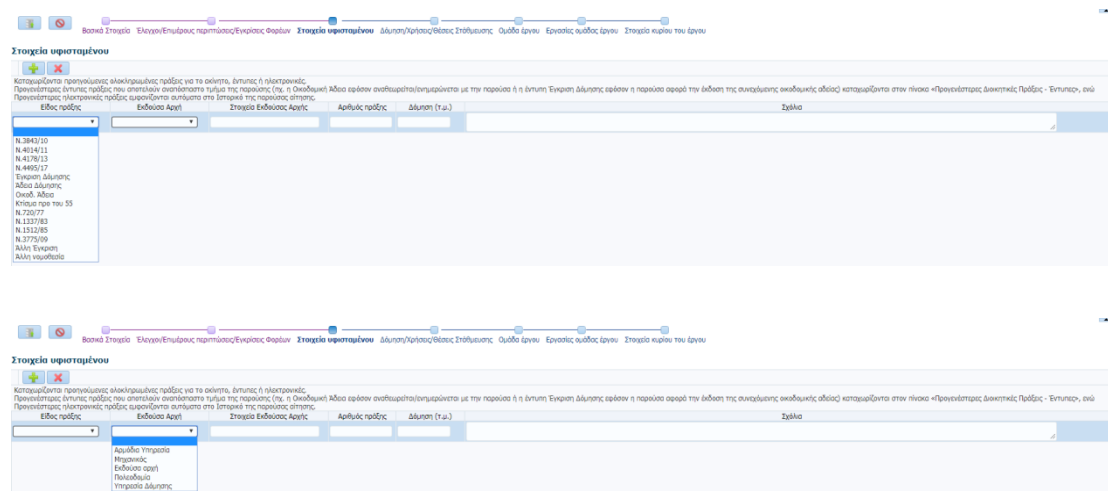
**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η επιλογή Εγκρίσεων σε αιτήσεις για «Έγγραφο Βεβαίωση Όρων Δόμησης» και «Προέγκριση» είναι υποχρεωτική αλλά δεν δημιουργεί την απαίτηση επισύναψης των εγγράφων σε αυτές. Τα σχετικά αρχεία επισυνάπτονται υποχρεωτικά, με ευθύνη του διαχειριστή μηχανικού, στη μεταγενέστερη αίτηση για οικοδομική άδεια.**

### - Εγκρίσεις Φορέων

Καταχωρίζονται οι εγκρίσεις φορέων που έχουν ληφθεί για τη συγκεκριμένη περίπτωση (π.χ. ΣΑ, Αρχαιολογική Υπηρεσία κλπ.), καθώς επίσης και η Αρμόδια υπηρεσία που τις εξέδωσε, ο αριθ. πρωτοκόλλου αυτής και η ημ/νία έκδοσης.

### 3.2.7 Στοιχεία υφισταμένου

Συμπληρώνεται εφόσον υφίσταται ήδη κτίσμα στο ακίνητο. Καταχωρίζονται από τον διαχειριστή προηγούμενες ολοκληρωμένες πράξεις για το ακίνητο, έντυπες ή ηλεκτρονικές, οι οποίες ορίζουν το νομίμως υφιστάμενο του κτίσματος (π.χ. οικοδομικές άδειες, υπαγωγές σε νόμους ρυθμίσεις αυθαιρέτων) ο εκδότης της κάθε διοικητικής πράξης (π.χ. Υ.ΔΟΜ., Πολεοδομία, κτλ.), ο αριθμός της πράξης έγκρισης και το εμβαδόν, καθώς και τυχόν σχόλια, όπως απεικονίζονται παρακάτω:



Βασικά Στοιχεία | Έλεγχος/Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις Φορέων | **Στοιχεία υφισταμένου** | Δόμηση/Κτίσματα/Θέσες Στάθμευσης | Ουδός έργου | Εργασίες κωδός έργου | Στοιχεία κυρίου του έργου

**Στοιχεία υφισταμένου**

Καταχωρίζονται προηγούμενες ολοκληρωμένες πράξεις για το ακίνητο, έντυπες ή ηλεκτρονικές. Προσενεπιλέγεται έντυπη πράξη που απαιτείται επισυνάψαστο τμήμα της παρούσης (π.χ. η Οικοδομική Άδεια εφόσον αναθεωρηθεί/αναμετακινήσει με την παρούσα ή η έντυπη Έγκριση Δόμησης εφόσον η παρούσα αφορά την άδεια της ανακατασκευής οικοδομικής αδείας) καταχωρημένα στον πίνακα «Προσενεπιλέγεται διοικητική Πράξη - Έντυπο», ενώ Προσενεπιλέγεται ηλεκτρονικές πράξεις εμφανίζονται αυθαιρέτως στο Ιστορικό της παρούσης αίτησης.

Είδος πράξης	Εκδούσα Αρχή	Στοιχεία Εκδούσας Αρχής	Αριθμός πράξης	Δόμηση (τ.μ.)	Σχόλια
N.3842/10					
N.4144/11					
N.4178/13					
N.4492/17					
Έγκριση Δόμησης					
Άδεια Δόμησης					
Ονομ. Άδεια					
Κτίσμα προ του 55					
N.2202/7					
N.1337/83					
N.1312/85					
N.3775/09					
ΑΔΑΠ Έγκριση					
ΑΔΑΠ ταυτοποίηση					

Αρμόδιο Υπουργείο  
Αρμόδια Υπηρεσία  
Επίλυση έμφυσης  
Πολυθεσμια  
Υποχρεωτική Δόμηση

### 3.2.8 Δόμηση/Χρήσεις/Θέσεις Στάθμευσης

#### - Διάγραμμα κάλυψης

Στο βήμα αυτό καταγράφονται τα μεγέθη όπως αποτυπώνονται στο διάγραμμα κάλυψης.

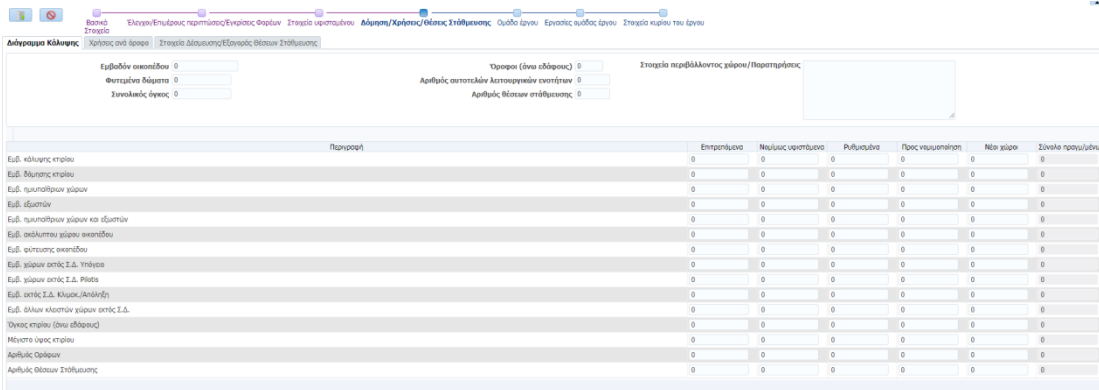
Αρχικά, συμπληρώνονται από τον χειριστή τα εξής πεδία:

- Εμβαδόν οικοπέδου σε τ.μ.
- Φυτεμένα δώματα σε τ.μ.
- Συνολικός όγκος σε μ<sup>3</sup> (υπέργειος και υπόγειος)
- Όροφοι (υπέργειοι)
- Αριθμός αυτοτελών λειτουργικών ενοτήτων (αριθμός ιδιοκτησιών από σύσταση, συμβόλαιο κλπ.)
- Αριθμός θέσεων στάθμευσης
- Στοιχεία περιβάλλοντος χώρου (π.χ. πέργκολα, κολυμβητική δεξαμενή, στέγαστρα, κατασκευές που επιτρέπονται στον περιβάλλοντα χώρο, όπως ορίζονται στον Ν. 4067/2012 όπως ισχύει) και τυχόν λοιπές Παρατηρήσεις για την κατανόηση της καταχώρισης του πίνακα.

Εμβαδόν οικοπέδου	<input type="text" value="0"/>	Όροφοι (άνω εδάφους)	<input type="text" value="0"/>
Φυτεμένα δώματα	<input type="text" value="0"/>	Αριθμός αυτοτελών λειτουργικών ενοτήτων	<input type="text" value="0"/>
Συνολικός όγκος	<input type="text" value="0"/>	Αριθμός θέσεων στάθμευσης	<input type="text" value="0"/>

Στοιχεία περιβάλλοντος χώρου/Παρατηρήσεις

Επόμενο βήμα είναι η συμπλήρωση του πίνακα:



Περιγραφή	Επιπέδινα	Μήλιες υψόμευση	Ρυθισμένα	Προς υψομετρική	Νέα γήρα	Συνολα προσημείων
Εμβ. κάλυψης κτιρίου	0	0	0	0	0	0
Εμβ. δόμησης κτιρίου	0	0	0	0	0	0
Εμβ. ημιυπαίθριων χώρων	0	0	0	0	0	0
Εμβ. εξωστών	0	0	0	0	0	0
Εμβ. ημιυπαίθριων χώρων και εξωστών	0	0	0	0	0	0
Εμβ. σκάμπτων χώρων οικοπέδου	0	0	0	0	0	0
Εμβ. φύτευσης οικοπέδου	0	0	0	0	0	0
Εμβ. γήρων απέναντι Σ.Δ. Πλάτα	0	0	0	0	0	0
Εμβ. γήρων απέναντι Σ.Δ. Πλάτα	0	0	0	0	0	0
Εμβ. απέναντι Σ.Δ. Κίμακ/Απόληνη	0	0	0	0	0	0
Εμβ. άλλων κτισμάτων γήρων απέναντι Σ.Δ.	0	0	0	0	0	0
Όγκος κτιρίου (όχι εδάφους)	0	0	0	0	0	0
Μόνιμο ύψος κτιρίου	0	0	0	0	0	0
Αριθμός Όροφων	0	0	0	0	0	0
Αριθμός θέσεων Στάθμευσης	0	0	0	0	0	0

Τα δεδομένα του γεωτεμαχίου περιγράφονται **κατακόρυφα** ως εξής:

- Εμβ. κάλυψης κτιρίου
- Εμβ. δόμησης κτιρίου
- Εμβ. ημιυπαίθριων χώρων
- Εμβ. Εξωστών
- Εμβ. ημιυπαίθριων χώρων και εξωστών

- Εμβ. ακάλυπτου χώρου οικοπέδου
- Εμβ. φύτευσης οικοπέδου
- Εμβ. χώρων εκτός Σ.Δ. Υπόγειο
- Εμβ. χώρων εκτός Σ.Δ. Pilotis
- Εμβ. εκτός Σ.Δ. Κλιμακ./Απόληξη
- Εμβ. άλλων κλειστών χώρων εκτός Σ.Δ.
- Όγκος κτιρίου (άνω εδάφους)
- Μέγιστο ύψος κτιρίου
- Αριθμός Ορόφων
- Αριθμός Θέσεων Στάθμευσης

Και ο διαχειριστής συμπληρώνει τον πίνακα **οριζόντια** με την εξής σειρά:

- Επιτρεπόμενα
- Νομίμως υφιστάμενα
- Ρυθμισμένα
- Προς νομιμοποίηση
- Νέοι χώροι

Από το άθροισμα των επιμέρους παραπάνω στηλών προκύπτει **αυτόματα** από το σύστημα το **σύνολο πραγματοποιούμενων**.

***ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Απαιτείται προσοχή στη συμπλήρωση του πίνακα αφού τα καταχωρισμένα μεγέθη εμφανίζονται στο στέλεχος της αδείας και αποτυπώνουν τη συνολική εικόνα του ακινήτου.***

#### **Σημειώσεις:**

Σε περίπτωση **κατεδάφισης**, ο διαχειριστής καταχωρεί στη στήλη «Νέοι χώροι» αρνητικούς αριθμούς. Το ίδιο ισχύει και στην επιφάνεια φύτευσης και την επιφάνεια ακάλυπτου χώρου σε περίπτωση προσθήκης κατ' επέκταση κτίσματος.

Σε περίπτωση **αλλαγής χρήσης**, ο διαχειριστής καταχωρεί τα τ.μ. στις Παρατηρήσεις.

Σε περίπτωση έκδοσης αδείας σε **αυτοτελή οριζόντια ιδιοκτησία**, ο διαχειριστής καταχωρεί μόνο τα στοιχεία που αφορούν τη συγκεκριμένη ιδιοκτησία, και εξηγεί στις Παρατηρήσεις.

#### **- Χρήσεις ανά όροφο**

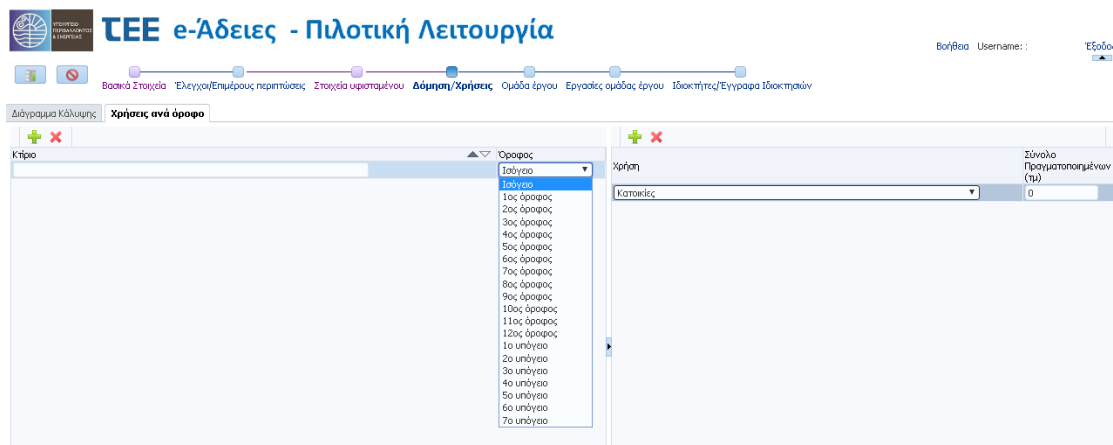
Προκειμένου να αναλυθούν οι χρήσεις ανά όροφο κτιρίου συμπληρώνονται τα εξής πεδία:

##### **Κτίριο**

Δίνεται περιγραφή ή χαρακτηρισμός κάθε κτιρίου του γεωτεμαχίου π.χ. Κ1, Κ2 κλπ. (σύμφωνα με το διάγραμμα κάλυψης)

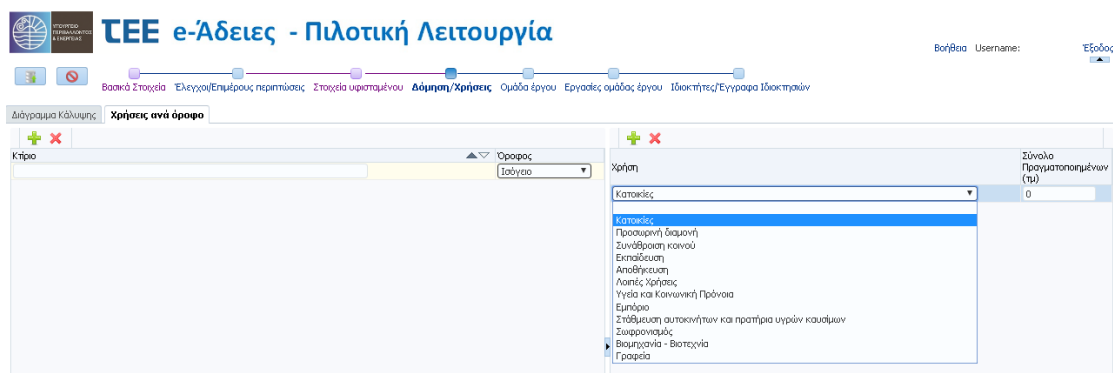
##### **Όροφος**

Δίπλα σε κάθε επιλογή «Κτιρίου» επιλέγεται ο όροφος από τη λίστα π.χ. υπόγειο, ισόγειο, 1<sup>ος</sup>, 2<sup>ος</sup> κλπ.



## Χρήση

Επιλέγεται η χρήση από τη λίστα των βασικών κατηγοριών χρήσεων και δεξιά συμπληρώνονται τα τ.μ. της χρήσης αυτής στο συγκεκριμένο όροφο. Υπάρχει η δυνατότητα εγγραφής διαφορετικών χρήσεων, με τα τ.μ. της καθεμιάς, στον ίδιο όροφο κτιρίου, καταχωρώντας ξεχωριστή επιλογή κτιρίου και ορόφου για κάθε χρήση.



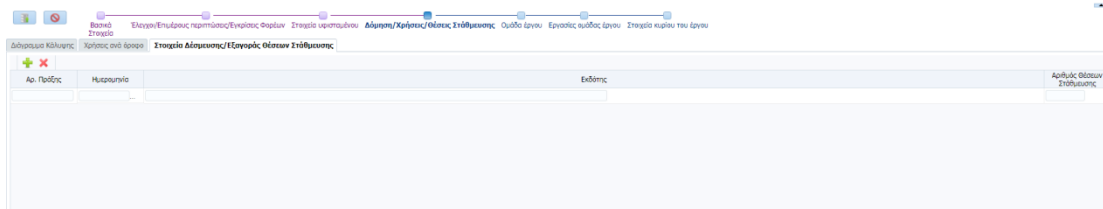
Στον παρακάτω πίνακα αναλύονται οι βασικές κατηγορίες χρήσεων:

Βασικές κατηγορίες κτηρίων	Χρήσεις κτηρίων που περιλαμβάνονται στις κατηγορίες
Κατοικίας	Μονοκατοικία, πολυκατοικία (κτήριο με περισσότερα του ενός ανεξάρτητα διαμερίσματα).
Προσωρινής διαμονής	Ξενοδοχείο, ξενώνας, οικοτροφείο και κοιτώνας.
Συνάθροισης κοινού	Χώρος συνεδρίων, χώρος εκθέσεων, μουσείο, χώρος συναυλιών, θέατρο, κνηματογράφος, αίθουσα δικαστηρίων, κλειστό γυμναστήριο, κλειστό κολυμβητήριο, εσπαστόριο, ζαχαροπλαστείο, καφενείο, τράπεζα, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων.
Εκπαίδευσης	Νηπιαγωγείο, πρωτοβάθμια εκπαίδευση, δευτεροβάθμια εκπαίδευση, τριτοβάθμια εκπαίδευση, αίθουσα διδασκαλίας, φροντιστήριο.
Υγείας και κοινωνικής πρόνοιας	Νοσοκομείο, κλινική, αγροτικό ιατρείο, υγειονομικός σταθμός, κέντρο υγείας, ιατρείο, ψυχιατρείο, ίδρυμα ατόμων με ειδικές ανάγκες, ίδρυμα χρονίως πασχόντων, οίκος ευγηρίας, βρεφοκομείο, βρεφικός σταθμός, παιδικός σταθμός.
Σωφρονισμού	Κρατήτήριο, αναμορφωτήριο, φυλακή.
Εμπορίου	Κατάστημα, εμπορικό κέντρο, αγοράς και υπεραγοράς, φαρμακείο, κούρειο και κομμωτήριο, ινστιτούτο γυμναστικής.
Γραφείων	Γραφείο, βιβλιοθήκη.
Βιομηχανίας και βιοτεχνίας	Συνεργείο συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων, βαφείο, ξυλουργείο, παρασκευαστήριο τροφίμων, καθαριστήριο, σιδερωτήριο, οργανωμένο πλυντήριο ενδυμάτων, αυτοτελές κέντρο μηχανογράφησης.
Αποθήκευσης	Γενική αποθήκη, αποθήκη καταστήματος, αποθήκη μουσείου.
Στάθμευσης αυτοκινήτων & πρατήρια υγρών καυσίμων	Στάθμευση αυτοκινήτων, δικύκλων ή τρικύκλων, πρατήριο υγρών καυσίμων, πλυντήριο αυτοκινήτων.

### - Στοιχεία Δέσμευσης/Εξαγοράς Θέσεων Στάθμευσης

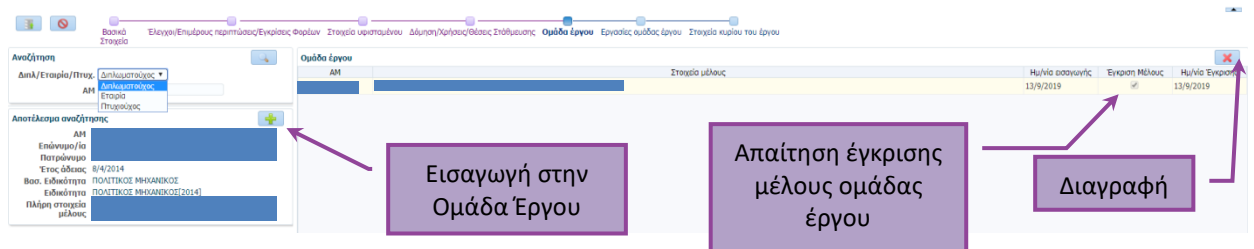
Καταχωρίζονται από τον διαχειριστή της αίτησης τα στοιχεία δέσμευσης ή εξαγοράς θέσεων στάθμευσης, εφόσον είναι απαιτητές για την έκδοση της συγκεκριμένης άδειας.

Συμπληρώνονται ο αριθμός κάθε πράξης δέσμευσης ή εξαγοράς, η ημερομηνία, ο εκδότης και ο αριθμός των θέσεων στάθμευσης που αφορά στη συγκεκριμένη πράξη.



### 3.2.9 Ομάδα έργου (Μηχανικοί)

Στην καρτέλα αυτή δηλώνονται οι μηχανικοί, τεχνολόγοι ή εταιρείες που απαρτίζουν την ομάδα έργου. Στο αριστερό μέρος της οθόνης υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης μέσω Αριθμού Μητρώου ΤΕΕ.



**Αναζήτηση:** Η αναζήτηση γίνεται επιλέγοντας τον τύπο μέλους του συμμετέχοντος και αναγράφοντας τον Αριθμό Μητρώου. Στη συνέχεια πατώντας το κουμπι "Αναζήτηση" εμφανίζονται τα στοιχεία.

Τα πεδία αναζήτησης είναι:

- Διπλ./Εταιρ./Πτυχ.: Επιλογή της ιδιότητας αυτού που αναζητούμε, με διαθέσιμες ιδιότητες: α) Διπλωματούχος β) Εταιρεία και γ) Πτυχιούχος,
- ΑΜ: Ο αύξων αριθμός στο μητρώο του Τ.Ε.Ε., στο οποίο είναι εγγεγραμμένος.

**Εισαγωγή:** Με το κουμπι "Εισαγωγή" προσθέτουμε το φυσικό ή νομικό πρόσωπο στην ομάδα έργου.

**Διαγραφή:** Με το κουμπι "Διαγραφή" αφαιρούμε το επιλεγμένο μέλος από την ομάδα έργου.

Στο δεξί μέρος της οθόνης, στην «**Ομάδα έργου**» εμφανίζονται τα μέλη που έχουν προστεθεί με τα στοιχεία τους. **Προκειμένου να υποβληθεί η αίτηση απαιτείται η έγκριση κάθε μέλους της ομάδας έργου, όπως**

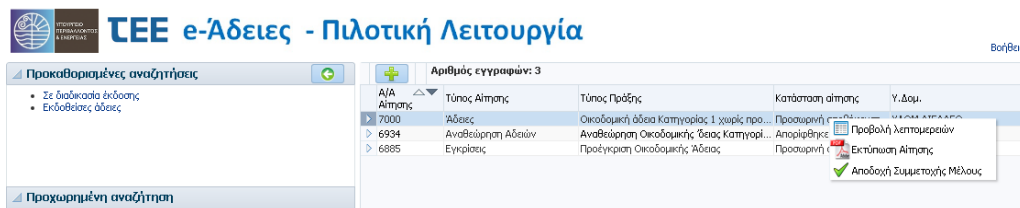
**αποτυπώνεται στη στήλη «Έγκριση μέλους».** Όσον αφορά τον διαχειριστή της αίτησης, το κουτάκι της έγκρισης μέλους εμφανίζεται αυτόματα τσεκαρισμένο.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Για την ορθότητα της πράξης, μελετητές και επιβλέποντες μηχανικοί καταχωρίζονται υποχρεωτικά στην καρτέλα προκειμένου να εμφανιστούν στο στέλεχος της αδείας.

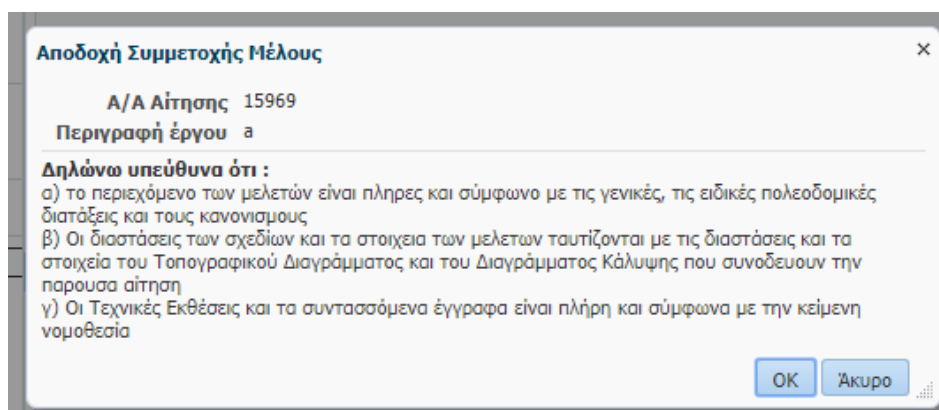
### Αποδοχή συμμετέχοντα μηχανικού

Στην περίπτωση που έχουν προστεθεί μέλη στην ομάδα έργου, κάθε μέλος πρέπει να κάνει εισαγωγή στο σύστημα με τους κωδικούς του και να αποδεχθεί τη συμμετοχή του. Προκειμένου να εμφανιστεί η λίστα των αιτήσεων στις οποίες έχει εισαχθεί ως μέλος της ομάδας έργου, στη φόρμα προχωρημένης αναζήτησης επιλέγει «Αιτήσεις που συμμετέχω» και πατάει το εικονίδιο «φακός» (Αναζήτηση).

Αφού τσεκάρει την επιθυμητή αίτηση, ο συμμετέχων μηχανικός μέσω της «Προβολής λεπτομερειών» ελέγχει τα στοιχεία και αρχεία της αίτησης. Προκειμένου να επιβεβαιώσει την ορθότητά τους, με δεξί κλικ στην αντίστοιχη αίτηση, επιλέγει «Αποδοχή συμμετοχής μέλους», όπως απεικονίζεται στην παρακάτω καρτέλα:



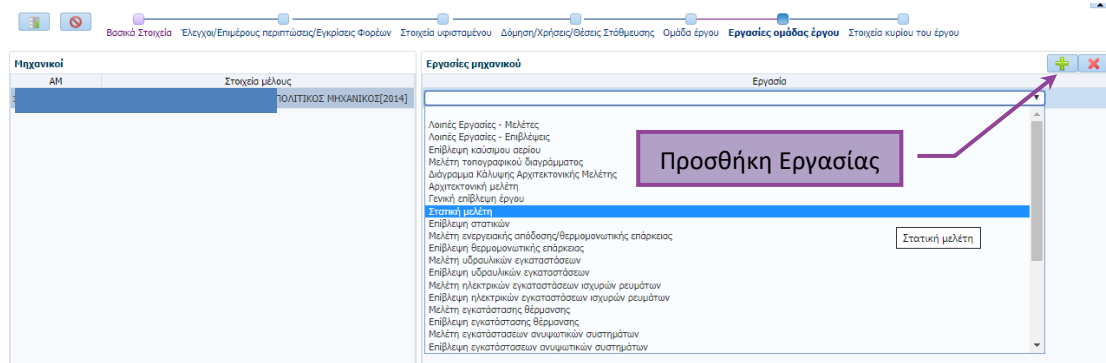
Μετά την επιλογή της αποδοχής εμφανίζεται στο συμμετέχον μέλος το παρακάτω μήνυμα, το οποίο επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης:



Μετά την παραπάνω ενέργεια, στη φόρμα του διαχειριστή εμφανίζεται τσεκαρισμένη η έγκριση του συμμετέχοντος μέλους και μπορεί να προχωρήσει στην υποβολή της αίτησης, εφόσον έχουν συμπληρωθεί τα υπόλοιπα στοιχεία της και έχουν υποβληθεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

### 3.2.10 Εργασίες ομάδας έργου

Στο στάδιο αυτό δηλώνονται οι εργασίες που αναλαμβάνει κάθε μέλος της ομάδας έργου.



Στο αριστερό μέρος της οθόνης εμφανίζεται η λίστα των μελών της ομάδας. Ο διαχειριστής επιλέγει το μέλος. Με την "Προσθήκη Εργασίας" εμφανίζεται λίστα με όλες τις διαθέσιμες εργασίες και διαλέγει μία κάθε φορά. Για την προσθήκη επιπλέον εργασιών στο ίδιο μέλος επαναλαμβάνει τη διαδικασία.

Κάνοντας αριστερό κλικ στο κάθε μέλος, δεξιά εμφανίζονται οι εργασίες που του έχουν ανατεθεί.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ 1: Σε περίπτωση συνυπογραφής μελέτης ή επίβλεψης από περισσότερους μηχανικούς, η εργασία χρεώνεται σε όλους. Η ευθύνη της υπογραφής είναι κοινή και δεν επιμερίζεται. Τα ποσοστά συνυπογραφής αφορούν μόνο τον επιμερισμό της αμοιβής, και καταγράφονται αποκλειστικά στο έργο αμοιβών.**

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ 2: Τα νομικά πρόσωπα (κάθε είδους εταιρεία) δεν διαθέτουν επαγγελματικά δικαιώματα. Κάθε μελέτη και επίβλεψη πρέπει να αντιστοιχεί σε μηχανικό φυσικό πρόσωπο και όχι μόνο σε εταιρεία, οπότε θα χρειαστεί να προστεθούν και οι μηχανικοί που υπογράφουν τις μελέτες και φέρουν την ευθύνη της επίβλεψης, ακόμα κι αν οι αμοιβές τους αποδίδονται μέσω της εταιρείας.**

### 3.2.11 Στοιχεία κυρίου του έργου

Στο βήμα αυτό, συμπληρώνονται τα στοιχεία των ιδιοκτητών, καθώς και των εγγράφων που πιστοποιούν την κυριότητα.

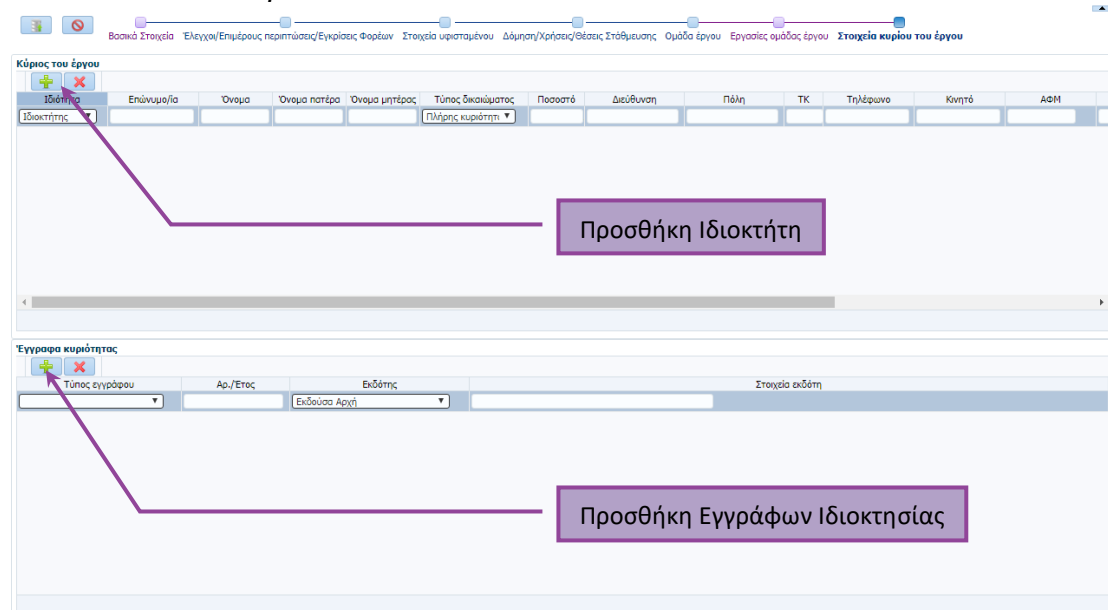
Με την "+Εισαγωγή νέου κυρίου του έργου" δημιουργείται νέα εγγραφή για τα στοιχεία του ιδιοκτήτη. Τα πεδία συμπλήρωσης είναι:

Στοιχεία Ιδιοκτητών	Περιγραφή
Ιδιότητα*	Η σχέση με το έργο (μισθωτής, εξουσιοδοτημένο πρόσωπο/νόμιμος εκπρόσωπος, ιδιοκτήτης)
Επώνυμο/μία*	Επώνυμο/όνομα κλπ ή η επωνυμία
Όνομα	



Όνομα πατέρα	
Όνομα μητέρας	
Τύπος δικαιώματος*	Το δικαίωμα στο ακίνητο. Λίστα τιμών με τις επιλογές "Πλήρης κυριότητα", "Επικαρπία", "Ψιλή κυριότητα" και " - "
Ποσοστό*	Το ποσοστό εμπράγματος δικαιώματος του ιδιοκτήτη.
Διεύθυνση*	Στοιχεία της διεύθυνσης του κυρίου του έργου
Πόλη*	
ΤΚ*	
Τηλέφωνο*	
Κινητό	
ΑΦΜ**	
ΑΔΤ	
ΑΦΜ εξωτερικού**	
ΦΑΞ	
e-mail	

Τα πεδία με \* είναι υποχρεωτικά, ενώ επίσης υποχρεωτικά συμπληρώνεται ένα από τα πεδία με \*\*.



Με την "+ Εισαγωγή νέου εγγράφου κυριότητας" δημιουργείται νέα εγγραφή και καταχωρούνται τα έγγραφα της ιδιοκτησίας που συνοδεύουν την αίτηση:

Στοιχεία Ιδιοκτητών	Περιγραφή
Τύπος Εγγράφου	Το είδος εγγράφου που πιστοποιεί την ιδιοκτησία
Αρ. Έτος	Αριθμός εγγράφου και έτος
Εκδότης	Ο τύπος του εκδότη του εγγράφου
Στοιχεία εκδότη	Τα στοιχεία της εκδούσας αρχής

Όταν συμπληρωθούν τα παραπάνω βήματα, ο διαχειριστής επιλέγει "Αποθήκευση και επιστροφή" και η αίτηση επανέρχεται στην αρχική σελίδα:

Προκαθορισμένες αναζητήσεις		Υποβολή νέας αίτησης για Ελεγκτή Δόμησης		Αριθμός εγγραφών: 75		
A/A Αίτησης	Τύπος Αίτησης	Τύπος Πράξης	Κατάσταση αίτησης	Υ.Δομ.	Ημ/νία τελευταία ενέργειας	
> 16122	Αναθέωση Αδειών	Αναθέωση Έγκρισης Δόμησης v-4030/...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 15987	Εγκρίσεις	Πρόεγκριση Οικοδομικής Άδειας	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 15977	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 15854	Άδειες	Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 15853	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	30/8/2019	
> 15852	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με προέγ...	Ακυρώθηκε	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	30/8/2019	
> 15851	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 με προέγ...	Ακυρώθηκε	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	30/8/2019	
> 15362	Αναθέωση Αδειών	Ενημέρωση Έγνυτης Οικοδομικής Άδειας...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 15324	Άδειες	Οικοδομική άδεια Ανακατασκευής Πυρήν...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 14843	Άδειες	Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 14534	Αναθέωση Αδειών	Αναθέωση Έντυπης Άδειας Κατοίκων...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 14522	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορία 3 με βεβαίω...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	13/5/2019	
> 14462	Εγκρίσεις	Πρόεγκριση Οικοδομικής Άδειας	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 14422	Αναθέωση Αδειών	Αναθέωση Έγκρισης Δόμησης v-4030/...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 14324	Εγκρίσεις	Πρόεγκριση Οικοδομικής Άδειας	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 14323	Εγκρίσεις	Έγγραφο Βεβαίωση Όρων Δόμησης-Απα...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 14265	Αναθέωση Αδειών	Αναθέωση Έντυπης αδειας κατ. 3 ΜΕ μ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 14264	Αναθέωση Αδειών	Αναθέωση Έντυπης αδειας κατ. 2 ΜΕ μ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 14263	Αναθέωση Αδειών	Αναθέωση Έντυπης αδειας κατ. 1 ΜΕ μ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 14262	Αναθέωση Αδειών	Αναθέωση Έντυπης αδειας ΧΩΡΙΣ μετα...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 14123	Εγκρίσεις	Έγγραφο Βεβαίωση Όρων Δόμησης-Απα...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 14122	Εγκρίσεις	Κοινή Βεβαίωση Όρων Δόμησης	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 13958	Αναθέωση Αδειών	Αναθέωση Έγκρισης Δόμησης v-4030/...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 13668	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορία 2 χωρίς προ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 13462	Αναθέωση Αδειών	Ενημέρωση Έγνυτης Οικοδομικής Άδειας...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ		
> 12824	Αναθέωση Αδειών	Αναθέωση Πρόεγκρισης	Ακυρώθηκε	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	30/8/2019	

### 3.3 Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

#### 3.3.1 Αναζήτηση προγενέστερης ηλεκτρονικής πράξης

Επιλέγοντας το κουμπί "Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής" εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα.

Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής	Στοιχεία προγενέστερης πράξης
<p>Αναζήτηση προγενέστερης πράξης</p> <p>A/A Αίτησης: <input type="text"/></p> <p>A/A Πράξης: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Αναζήτηση"/> <input type="button" value="Καθαρισμός κριτηρίων αναζήτησης"/></p>	<p>Κωδικός Πράξης</p> <p>Έκδοση</p> <p>Τύπος Πράξης</p> <p>A/A Πράξης</p> <p>Ημ/νία έκδοσης πράξης</p> <p>Τοχίες έως</p> <p>ΑΔΑ</p> <p>Εμβασίων οικπέδου</p> <p>Συν. επφ. κτομήτων</p> <p>Στοιχεία περιβάλλοντος χώρου/Παρατηρήσεις</p> <p>Εμβ. ακάλυπτου χώρου</p> <p>Εμβ. επιφάνειας φύτευσης</p> <p>Φυτεμένα δάματα</p> <p>Όγκος κτηρίου (άνω εδάφους)</p> <p>Συνολικός όγκος</p> <p>Μέγιστο ύψος κτηρίου</p> <p>Όροφοι (άνω εδάφους)</p> <p>Αριθμός αυτοτελών λειτουργικών ενότητων</p> <p>Αριθμός θέσεων στάθμευσης</p>
<p>Επιλογή πράξης προς έκδοση</p> <p>Νέος Τύπος Πράξης</p> <p>Πληροφορίες</p> <p>No data to display.</p>	

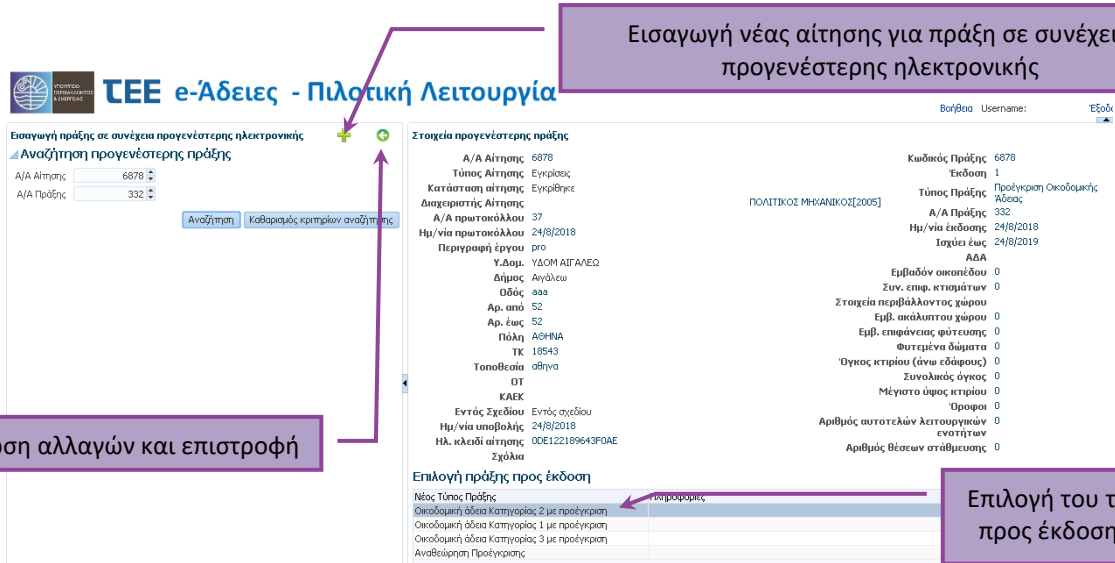
Στο αριστερό μέρος της οθόνης με εισαγωγή του A/A αίτησης ή του A/A πράξης που έχει εκδοθεί ηλεκτρονικά ή και των δύο, και πατώντας το πλήκτρο της αναζήτησης εμφανίζονται τα στοιχεία της προγενέστερης ηλεκτρονικής πράξης στο κέντρο της οθόνης.

Στο κάτω μέρος αυτής εμφανίζονται οι πράξεις που είναι δυνατόν να εκδοθούν (πράξεις προς έκδοση) ανάλογα με την προγενέστερη ηλεκτρονική και επιλέγεται η αντίστοιχη.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Με τον όρο «**προγενέστερη πράξη**» περιγράφονται οι πράξεις (εγκρίσεις, άδειες, αναθεωρήσεις) που έχουν εκδοθεί **αποκλειστικά** ηλεκτρονικά, μέσω της εφαρμογής «e-Άδειες», σύμφωνα με τον Ν.4495/2017 & την Υ. Α. Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΥΠΡΓ/48123/6983.

### 3.3.2 Εισαγωγή νέας πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

Με την επιλογή του τύπου πράξης προς έκδοση (η γραμμή που της αντιστοιχεί γίνεται γαλάζια) εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα και επιλέγοντας το "+ Εισαγωγή νέας αίτησης για πράξη σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής" δημιουργείται νέα αίτηση, η οποία συσχετίζεται με την υπάρχουσα επιλεγμένη πράξη. Συγκεκριμένα στοιχεία, όπως τα βασικά στοιχεία αίτησης, τα στοιχεία δόμησης, τα στοιχεία κυρίου του έργου, εγγράφων ιδιοκτησίας, θα αντιγραφούν από την υπάρχουσα πράξη στη νέα. Δεν μεταφέρονται ωστόσο, τα απαιτούμενα έγγραφα και δικαιολογητικά, τα οποία οφείλει ο διαχειριστής να υποβάλει εκ νέου.

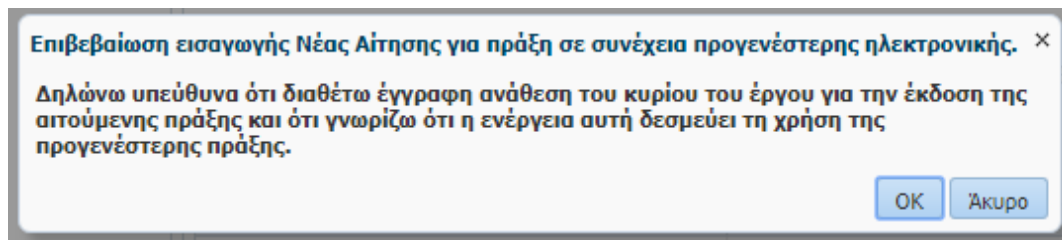


The screenshot shows the TEE e-Permits - Pilot Functionality interface. A purple box at the top right highlights the button "Εισαγωγή νέας αίτησης για πράξη σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής". A purple box at the bottom right highlights the selection of the action type "Εισαγωγή νέας αίτησης για πράξη σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής". A purple box at the bottom left highlights the "Ακύρωση αλλαγών και επιστροφή" button. The interface displays various fields for the application, including A/A Αίτησης, Τύπος Αίτησης, Κατάσταση αίτησης, Διαχειριστής Αίτησης, A/A πρωτοκόλλου, Ημ/νία πρωτοκόλλου, Περιγραφή έργου, Υ.δομ., Δήμος, Θόλος, Αρ. από, Αρ. έως, Πόλη, ΤΚ, Τοποθεσία, ΟΤ, ΚΑΕΚ, Εντός Σχεδίου, Ημ/νία υποβολής, Ηλ. κλειδί αίτησης, Σχόλια, Κωδικός Πράξης, Έκδοση, Τύπος Πράξης, A/A Πράξης, Ημ/νία έκδοσης, Ισχύει έως, ΑΔΑ, Εμβαδόν οικοπέδου, Συν. επιφ. κτισμάτων, Στοιχεία περιβάλλοντος χώρου, Εμβ. ασφάλτου χώρου, Εμβ. επιφάνειας φύτευσης, Φυτεμένα δάματα, Όγκος κτιρίου (άνω εδάφους), Συνολικός όγκος, Μέγιστο ύψος κτιρίου, Όροφοι, Αριθμός αυτοτελών λειτουργικών ενότητων, Αριθμός θέσεων στάθμευσης.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Η επιλογή του τύπου πράξης γίνεται με ευθύνη του διαχειριστή της αίτησης και δεν μπορεί να τροποποιηθεί σε επόμενο βήμα της διαδικασίας.

**Προσοχή:** Στις αναθεωρήσεις οικοδομικών αδειών κατηγορίας 1, 2, 3 στις οποίες γίνεται αλλαγή πολεοδομικών μεγεθών επιλέγεται ως κατηγορία αυτή που προκύπτει από τα νέα πολεοδομικά μεγέθη της αναθεώρησης εφόσον είναι δυσμενέστερη (π.χ. Ο.Α. κατηγ.3 με αλλαγή πολεοδομικών μεγεθών απαιτείται να μετατραπεί σε κατηγ.1, οπότε επιλέγεται αναθεώρηση Ο.Α. κατηγ.1).

Με την εισαγωγή της αίτησης για πράξη σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα στην οθόνη:



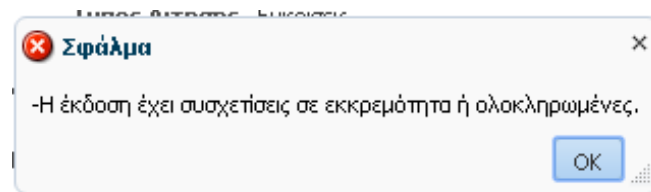
Με την αποδοχή των παραπάνω από τον διαχειριστή η αίτηση έχει πλέον εισαχθεί στη λίστα εγγραφών του. Πατώντας «ακύρωση αλλαγών και επιστροφή» επιστρέφει στην αρχική σελίδα.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η επιβεβαίωση της παραπάνω δήλωσης επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης ανάληψης διαχείρισης της αίτησης.**

Για την επεξεργασία της "Νέας αίτησης για πράξη σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής" ακολουθείται η διαδικασία, η οποία περιγράφηκε στις προηγούμενες ενότητες.

Η συσχέτιση επόμενης πράξης είναι εφικτή μόνο από την τελευταία εκδοθείσα πράξη της αλυσίδας. Επομένως, κάθε νέα πράξη σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής, πρέπει να συσχετίζεται με την ακριβώς προηγούμενη που έχει εκδοθεί για το ακίνητο, εφόσον αυτή διαθέτει δικαίωμα νέας μεταγενέστερης πράξης.

Σε περίπτωση που μία ηλεκτρονική πράξη έχει ήδη συσχετιστεί με νέα αίτηση, ανεξαρτήτως εάν η πράξη έχει εκδοθεί ή όχι, δεν υπάρχει δυνατότητα συσχέτισης και εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:



**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Όταν για την ολοκλήρωση μιας διαδικασίας αδειοδότησης προβλέπεται Μεταγενέστερος Έλεγχος, σε πιθανό επόμενο συσχετισμό (πχ. αναθεώρηση, ενημέρωση) ως «προγενέστερη» λογίζεται ο Μεταγενέστερος Έλεγχος κι όχι η πράξη που προηγήθηκε αυτού.

### **3.4 Διαχείριση των αιτήσεων**

Με την σύνταξη και αποθήκευση της αίτησης υπάρχει ένα σύνολο ενεργειών που μπορούν να εφαρμοστούν σε αυτή. Οι ενέργειες αυτές είναι διαθέσιμες κάνοντας δεξί κλικ στην αίτηση. Το μενού που εμφανίζεται δίνει όλες τις πιθανές ενέργειες. Ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η αίτηση, κάποιες από τις ενέργειες δεν είναι διαθέσιμες. Παρακάτω αναλύονται όλες οι ενέργειες.

#### **Διαθέσιμες Ενέργειες**

- Προβολή λεπτομερειών

- Εκτύπωση Αίτησης
- Ενημέρωση στοιχείων
- Ανέβασμα εγγράφων
- Υποβολή αίτησης/Υποβολή προς έκδοση πράξης (κατά περίπτωση)
- Ακύρωση Αίτησης
- Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής Ανταποδοτικού Τέλους
- Εξόφληση Ανταποδοτικού Τέλους με πιστωτική κάρτα

14324	Εγκρίσεις	Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
14323	Εγκρίσεις	Έγγραφο Βεβαίωση Όρων Δόμησης-Απαι...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
14265	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 3 ΜΕ μ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
14264	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 2 ΜΕ μ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
14263	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση έντυπης αδειας		
14262	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση έντυπης αδειας		
14123	Εγκρίσεις	Έγγραφο Βεβαίωση Όρων Δόμησης		
14122	Εγκρίσεις	Κοινή Βεβαίωση Όρων Δόμησης		
13958	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση Έγκρισης Δόμησης		
13668	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγ...		
13462	Αναθεώρηση Αδειών	Ενημέρωση Έντυπης Οικοδομικής Άδειας		
12824	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση Προέγκρισης		
12483	Άδειες	Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ

Υποβολή αίτησης: για αιτήσεις που ελέγχονται από Υ.ΔΟΜ.

15854	Άδειες	Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
15853	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγ...	Ακυρώθηκε	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
15852	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με προέγ...	Ακυρώθηκε	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
15851	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 με προέγ...	Ακυρώθηκε	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
15362	Αναθεώρηση Αδειών	Ενημέρωση Έντυπης Οικοδομικής Άδειας		ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
15324	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγ...		ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
14843	Άδειες	Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας		ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
14534	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση Έντυπης Οικοδομικής Άδειας		ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
14522	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγ...		ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
14462	Εγκρίσεις	Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας		ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
14422	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση Έντυπης Οικοδομικής Άδειας		ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
14324	Εγκρίσεις	Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας		ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
14323	Εγκρίσεις	Έγγραφο Βεβαίωση Όρων Δόμησης-Απαι...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ
14265	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 3 ΜΕ μ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ

Έκδοση πράξης από το διαχειριστή μηχανικό για αιτήσεις που εκδίδονται με ευθύνη μηχανικού

### 3.4.1 Προβολή λεπτομερειών

Επιλέγοντας την ενέργεια "Προβολή λεπτομερειών" εμφανίζονται όλα τα στοιχεία της αίτησης. Η εικόνα αυτή είναι η ίδια για τον διαχειριστή και τον υπάλληλο της Υ.ΔΟΜ. Ενημερώνεται σε πραγματικό χρόνο όταν ο εκάστοτε χρήστης, ανάλογα με την κατάσταση (βλ. κεφ. 4), κάνει «Αποθήκευση». Η λειτουργία αυτή δίνει τη δυνατότητα στο διαχειριστή να παρακολουθεί τις ενέργειες της Υ.ΔΟΜ. και την πρόοδο του ελέγχου στην αίτησή του.

Αριστερά, εμφανίζεται η «**Σύνοψη στοιχείων αίτησης**», όπου περιλαμβάνονται τα βασικά στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί από τον διαχειριστή, καθώς και αυτά που, αυτόματα, έχει καταχωρίσει το σύστημα. Στο οριζόντιο μενού εμφανίζονται καρτέλες που αντιστοιχούν στα βήματα συμπλήρωσης της αίτησης. Αναλυτικά:

- Έλεγχοι/Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις Φορέων
- Έλεγχοι ΕΔ
- Προγενέστερες Διοικητικές Πράξεις - Έντυπες
- Στοιχεία Υφιστάμενου
- Δόμηση/Χρήσεις/Θέσεις Στάθμευσης
- Ομάδα Έργου-Εργασίες
- Στοιχεία κυρίου του έργου
- Αρχεία
- Ιστορικό Αίτησης
- Ανταποδοτικό τέλος

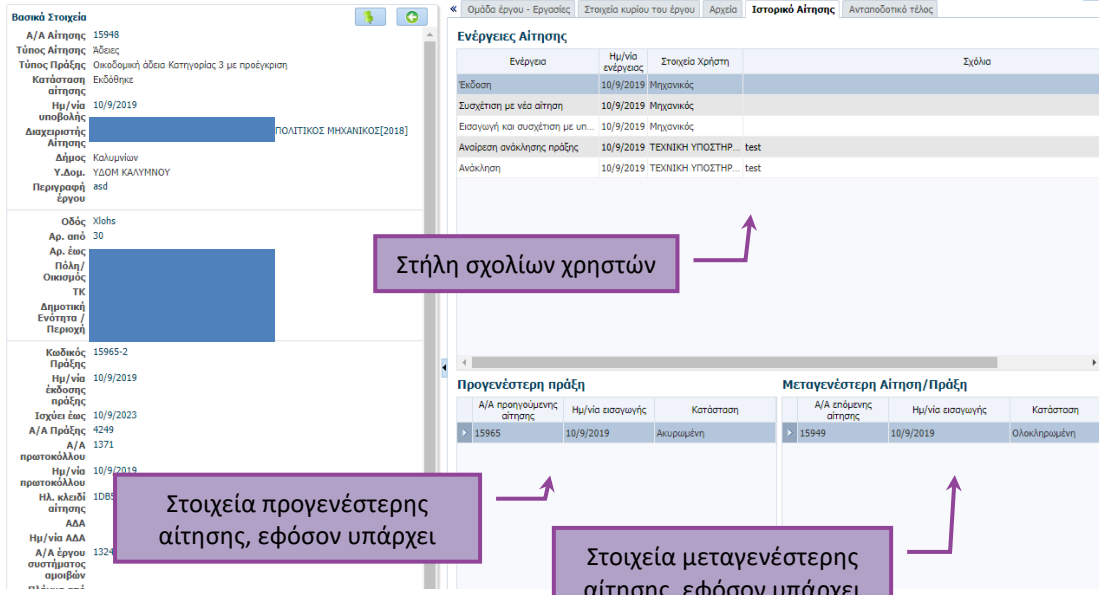


Έλεγχος	Απαίτηση	Ανατέθηκε από	Ημ/νία ανάθεσης	Ανάθεση σε	Αποτέλεσμα ελέγχου	Ημ/νία ελέγχου	Αρ. ελέγχου	Παρατηρήσεις
Αντίγραφο Απόδοσης Παροχ...	Με ευθύνη Μηχαν...							
Τεχνική - απολογημένη Εκθ...	Έλεγχος Πληρότητ...							
Έκδοση Πράξης	Έλεγχος από ΥΔΟΜ							
Έλεγχος Πληρότητας	Έλεγχος από ΥΔΟΜ							
Τίτλοι ιδιοκτησίας	Έλεγχος από ΥΔΟΜ							
Πρόσφατα πιστοποιητικό ιδιο...	Έλεγχος Πληρότητ...							
Απόσπασμα Κτηματολογικού...	Έλεγχος Πληρότητ...							
Δηλώσεις ανάθεσης - ανάλη...	Έλεγχος Πληρότητ...							
Τοπογραφικό διάγραμμα Ε.Γ...	Έλεγχος από ΥΔΟΜ							
Διάγραμμα κάλυψης Αρχιτεκ...	Έλεγχος από ΥΔΟΜ							

Στην καρτέλα «**Έλεγχοι**» απεικονίζονται όλα τα απαιτούμενα στάδια ελέγχου (βλέπε κεφ. 3.2.6). Όσο προχωράει η διαδικασία, εμφανίζονται τα ονόματα των υπαλλήλων της Υ.ΔΟΜ. που διενεργούν τους ελέγχους, η ημερομηνία που ολοκληρώθηκε ο κάθε έλεγχος, το αποτέλεσμα του, καθώς και τυχόν παρατηρήσεις του εκάστοτε ελεγκτή στην αντίστοιχη στήλη.

Στην καρτέλα «**Αρχεία**» εμφανίζεται η λίστα των εγγράφων και μελετών που έχουν ήδη υποβληθεί από τον διαχειριστή (βλέπε κεφ. 3.3.4). Από τη συγκεκριμένη καρτέλα, διαχειριστής και Υ.ΔΟΜ. έχουν πλήρη πρόσβαση σε όλα τα εγκεκριμένα (σφραγισμένα) έγγραφα και μελέτες, καθώς και στο «**Στέλεχος Άδειας/Έγκρισης**», το οποίο δημιουργείται ως αρχείο τη στιγμή της έκδοσής της. Επίσης, δημιουργείται ως αρχείο το «Στιγμιότυπο προσωρινής αναφοράς» της αίτησης, κάθε φορά που υποβάλλεται από τον μηχανικό κατά τη διαδικασία της έκδοσης.

Στην καρτέλα «**Ιστορικό Αίτησης**» αποτυπώνεται η πορεία της αίτησης.



Βασικά Στοιχεία

A/A Αίτησης 15948  
Τύπος Αίτησης Άδειες  
Τύπος Πράξης Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγκριση  
Κατάσταση Ειδοθήκη  
Ημ/νία υποβολής 10/9/2019  
Διαχειριστής Αίτησης ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ[2018]  
Δήμος Καλυμνίων  
Υ.Δομ. ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΙΟΥ  
Περιγραφή έργου esd

Οδός Χίους  
Αρ. από 20  
Πύλη/ Οικισμός ΤΚ  
Δημοτική Ενότητα / Περιοχή

Κωδικός Πράξης 15965-2  
Ημ/νία έκδοσης 10/9/2019  
Πύλη/ Οικισμός ΤΚ  
Ισχύει έως 10/9/2023  
A/A Πράξης 4249  
A/A Πράξης 1371  
πρωτοκόλλου Ημ/νία 10/9/2019  
Ηλ. κλειδί αίτησης 1DB3  
ΑΔΑ Ημ/νία ΑΔΑ  
A/A Έργου συστήματος αμοβάν 1324

Ενέργειες Αίτησης

Ενέργεια	Ημ/νία ενέργειας	Στοιχεία Χρήστη	Σχόλια
Έκδοση	10/9/2019	Μηχανικός	
Συσχέτιση με νέα αίτηση	10/9/2019	Μηχανικός	
Εισαγωγή και συσχέτιση με υπ...	10/9/2019	Μηχανικός	
Ανάλυση ανάκλησης πράξης	10/9/2019	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡ... test	
Ανάκληση	10/9/2019	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡ... test	

Προγενέστερη πράξη

A/A προηγούμενης αίτησης	Ημ/νία εισαγωγής	Κατάσταση	Μεταγενέστερη Αίτηση/Πράξη	A/A επόμενης αίτησης	Ημ/νία εισαγωγής	Κατάσταση
15965	10/9/2019	Ακυρωμένη	15949	10/9/2019	Ολοκληρωμένη	

Εμφανίζονται οι ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί (αλλαγή κατάστασης, συσχέτισμός κλπ), η ημερομηνία που λαμβάνει χώρα η καθεμία, τα στοιχεία του χρήστη που την πραγματοποιεί και τα σχόλια που τυχόν καταχώρησε κατά την υποβολή.

Όσο η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «προσωρινής αποθήκευσης», η καρτέλα αυτή είναι κενή.

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η προγενέστερη ηλεκτρονική πράξη που έχει εκδοθεί για το ακίνητο, εφόσον η νέα πράξη έχει εκδοθεί σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής, η ημερομηνία εισαγωγής και η κατάσταση στην οποία βρίσκεται. Σε περίπτωση που η πράξη δε βασίζεται σε προγενέστερη ηλεκτρονική η καρτέλα αυτή είναι κενή.

Αντίστοιχα, εμφανίζεται η μεταγενέστερη ηλεκτρονική αίτηση/πράξη που πιθανόν έχει εισαχθεί στο σύστημα για το ακίνητο, η ημερομηνία εισαγωγής και η κατάσταση στην οποία βρίσκεται. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει μεταγενέστερη αίτηση/πράξη η καρτέλα αυτή είναι κενή.

### 3.4.2 Εκτύπωση Αίτησης

Με την επιλογή της ενέργειας "Εκτύπωση Αίτησης", εμφανίζεται στον υπολογιστή του διαχειριστή ένα αρχείο σε μορφή pdf τα οποίο αποτελεί την αναφορά του ηλεκτρονικού συστήματος για την συγκεκριμένη αίτηση/πράξη και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της αίτησης και τις ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί μέχρι τη στιγμή της εκτύπωσης.

Εφόσον η πράξη εκδοθεί, η «Εκτύπωση Αίτησης» περιλαμβάνει όλα τα Αρχεία που τη συνοδεύουν με τα ηλεκτρονικά κλειδιά τους.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Ο διαχειριστής παραδίδει στον Κύριο του έργου, εκτός από το Στέλεχος, την εκτύπωση της αίτησης, ώστε να έχει τη δυνατότητα αναπαραγωγής των αρχείων μέσω της «Ιστοσελίδας Αναζήτησης e-Άδειες» και της επιλογής «Αναζήτησης ψηφιακών εγγράφων Πράξεων εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών».

### 3.4.3 Ενημέρωση στοιχείων

Με την επιλογή της ενέργειας "Ενημέρωση στοιχείων", εμφανίζεται ο οδηγός δημιουργίας αίτησης, όπως περιγράφεται στις προηγούμενες ενότητες 3.2.4-3.2.11.

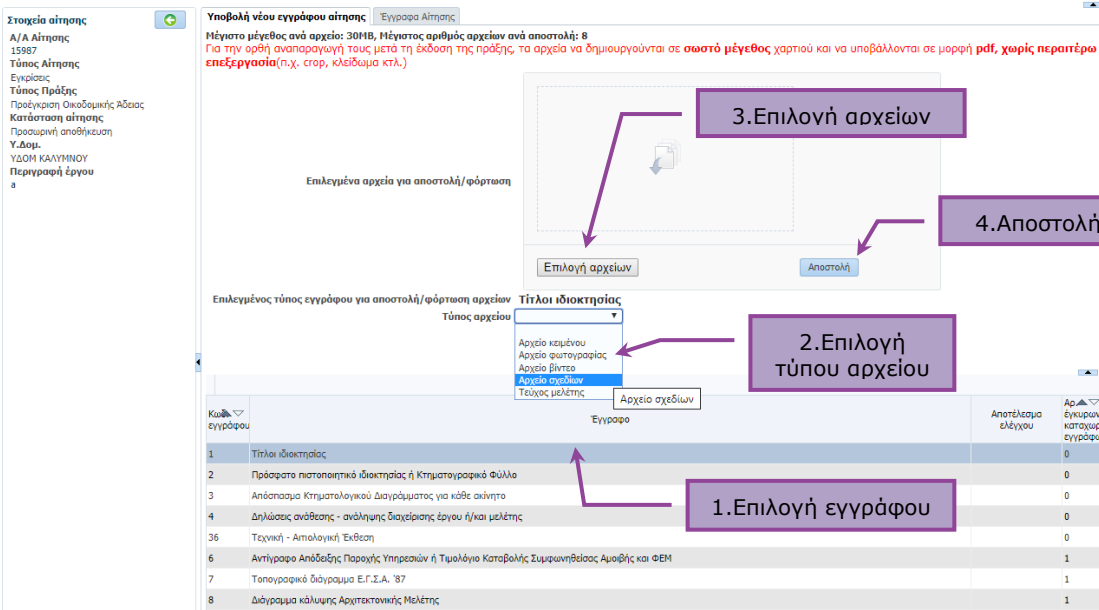
**Σημείωση:** Η ενέργεια "Ενημέρωση στοιχείων" είναι ενεργή μόνο όταν η αίτηση βρίσκεται σε "Προσωρινή αποθήκευση" ή "Σε μεταβολή". Στις υπόλοιπες καταστάσεις η ενέργεια δεν είναι διαθέσιμη.

### 3.4.4 Ανέβασμα εγγράφων

Με την επιλογή της ενέργειας «Ανέβασμα εγγράφων» γίνεται η επισύναψη των απαραίτητων αρχείων. Στο αριστερό μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα συνοπτικά στοιχεία της αίτησης. Παρακάτω εμφανίζεται η λίστα των υποχρεωτικών εγγράφων. Για κάθε είδος εγγράφου μπορεί να απαιτείται η επισύναψη ενός ή περισσότερων αρχείων.

Για το ανέβασμα ενός εγγράφου η διαδικασία είναι η εξής:

1. Επιλογή εγγράφου (η γραμμή που του αντιστοιχεί γίνεται γαλάζια)
2. Επιλογή τύπου αρχείου
3. Επιλογή Αρχείων
4. Αποστολή



**Υποβολή νέου εγγράφου αίτησης** | Έγγραφο Αίτησης

Μέγιστο μέγεθος ανά αρχείο: 30MB, Μέγιστος αριθμός αρχείων ανά αποστολή: 8  
Για την ορή αναπαραγωγή τους μετά τη έκδοση της πράξης, τα αρχεία να δημιουργούνται σε **σαστό μέγεθος** χαρτίου και να υποβάλλονται σε μορφή **pdf, χωρίς περαιτέρω επεξεργασία** (π.χ. crop, κλειδώμα κτλ.)

Επιλεγμένα αρχεία για αποστολή/φόρτωση

Επιλεγμένος τύπος εγγράφου για αποστολή/φόρτωση αρχείων

Τίτλοι ιδιοκτησίας

Τύπος αρχείου

Αρχείο κειμένου  
Αρχείο φωτογραφίας  
Αρχείο βίντεο  
Αρχείο σχεδίων  
Τεύχος μελέτης  
Αρχείο σχεδίων

Κωδ. εγγράφου	Έγγραφο	Αποτέλεσμα ελέγχου	Αρ. εγκυρων καταχωρη εγγράφων
1	Τίτλοι ιδιοκτησίας		0
2	Πρόσφατο πιστοποιητικό ιδιοκτησίας ή Κτηματογραφικό Φύλλο		0
3	Απόσπασμα Κτηματολογικού Διαγράμματος για κάθε ακίνητο		0
4	Δηλώσεις ανάθεσης - ανάληψης διαχείρισης έργου ή/και μελέτης		0
36	Τεχνική - Απολογική Έκθεση		0
6	Αντίγραφο Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών ή Τιμολόγιο Καταβολής Συμφωνηθείσας Αμοιβής και ΦΕΜ		1
7	Τοπογραφικό διάγραμμα Ε.Γ.Σ.Α. '87		1
8	Διάγραμμα κάλυψης Αρχιτεκτονικής Μελέτης		1

Κάθε φορά καλούμαστε να επιλέξουμε τον τύπο αρχείου που θα εισάγουμε (πχ. αρχείο κειμένου, φωτογραφίας, σχεδίου κλπ.)

Τα υποβαλλόμενα αρχεία, ανάλογα με την προέλευσή τους μπορούν να έχουν την εξής μορφή:

- Αρχεία από υπάρχοντα έγγραφα ή σχέδια που δεν είναι διαθέσιμα σε ψηφιακή μορφή και δεν δημιουργούνται από την Ομάδα Έργου στο πλαίσιο της υποβαλλόμενης αίτησης. Τα στοιχεία αυτά πρέπει να ψηφιοποιούνται σε ανάλυση τουλάχιστον 300 X 300 dpi, να είναι ευανάγνωστα και να μην έχουν αλλοίωση των αναλογιών των

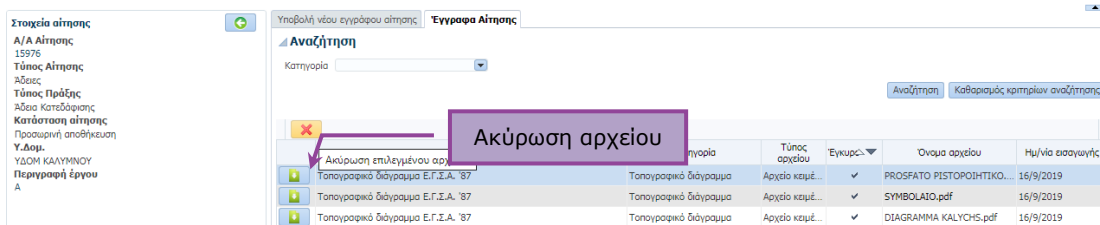


διαστάσεων. Η μορφή αυτών των αρχείων πρέπει να είναι είτε σε αρχεία εικόνων (jpeg ή multipagetiff) είτε σε μορφή PDF.

- Αρχεία που παράγονται από την Ομάδα του Έργου στο πλαίσιο της υποβαλλόμενης αίτησης πρέπει υποχρεωτικά να παράγονται σε μορφή PDF, να φέρουν σε ενσωματωμένη εικόνα την σφραγίδα και την υπογραφή των αντίστοιχων στελεχών της Ομάδας του Έργου και να μην έχουν αλλοίωση των αναλογιών των διαστάσεων. Τα αρχεία ενσωματώνουν τους ισχύοντες κανόνες αναπαράστασης (χρώματα, πάχη, είδη γραμμών κλπ), συνοδευόμενα υποχρεωτικά από πίνακες συντεταγμένων των ορίων του κτιρίου και της ιδιοκτησίας όπως εμφανίζονται στο τοπογραφικό και το διάγραμμα κάλυψης (όπου αυτά απαιτούνται), στο σύστημα αναφοράς ΕΓΣΑ '87.
- Σε επεξεργάσιμη μορφή (διανυσματικά αρχεία τύπου π.χ. dxf, dwg, shp, gml, κλπ, αρχεία κειμένου και πινάκων π.χ.: .txt, .xls, .xml). Το **τοπογραφικό διάγραμμα** και το **διάγραμμα κάλυψης**, όπου αυτά απαιτούνται, θα πρέπει υποχρεωτικά να παράγονται και σε μορφή PDF, κατάλληλα υπογεγραμμένα. Η διάκριση της πληροφορίας που περιέχουν θα γίνεται με τη λογική οργάνωση των αρχείων, και υποχρεωτική γεωαναφορά στο ισχύον κρατικό σύστημα ΕΓΣΑ '87, σύμφωνα με τις σχετικές τεχνικές προδιαγραφές για τα γεωχωρικά δεδομένα.


#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ:

1. Μέγιστο μέγεθος κάθε αρχείου που επισυνάπτεται μπορεί να είναι 30Mb. Μέγιστος αριθμός αρχείων ανά αποστολή: 8.
2. Για την ορθή αναπαραγωγή τους μετά τη έκδοση της πράξης, τα αρχεία να δημιουργούνται σε σωστό μέγεθος χαρτιού και να υποβάλλονται σε μορφή pdf, χωρίς περαιτέρω επεξεργασία (π.χ. crop, κλείδωμα κτλ).
3. Τα ονόματα των αρχείων καταχωρούνται με λατινικούς χαρακτήρες και με μορφή κωδικοποίησης (π.χ. a/a, όνομα κυρίου έργου, κάτοψη ισογείου: 03\_paradouroulos\_katopsiisogeiou).
4. Μέχρι την υλοποίηση της υποχρεωτικής χρήσης της ψηφιακής υπογραφής στα έγγραφα, τα αρχεία δύναται να υπογράφονται ψηφιακά, αλλά προτείνεται να φέρουν και σφραγίδα με χειρόγραφη υπογραφή των αντίστοιχων μελών της Ομάδας Έργου.



Κατηγορία	Όνομα αρχείου	Τύπος αρχείου	Έγκυρ.	Ημ/νία εισαγωγής
Τοπογραφικό διάγραμμα Ε.Γ.Σ.Α. '87	PROSFATO PISTOPOIHHTIKO...	Αρχείο κειμ...	✓	16/9/2019
Τοπογραφικό διάγραμμα Ε.Γ.Σ.Α. '87	SYMBOLAI0.pdf	Αρχείο κειμ...	✓	16/9/2019
Τοπογραφικό διάγραμμα Ε.Γ.Σ.Α. '87	DIAGRAMMA KALYCHS.pdf	Αρχείο κειμ...	✓	16/9/2019

Σε περίπτωση επισύναψης λανθασμένου αρχείου, ο διαχειριστής δύναται να το διαγράψει εφόσον η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση προσωρινής αποθήκευσης. Εάν η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Σε μεταβολή» ο διαχειριστής δύναται να ακυρώσει, αλλά όχι να διαγράψει, το αρχείο. Στην

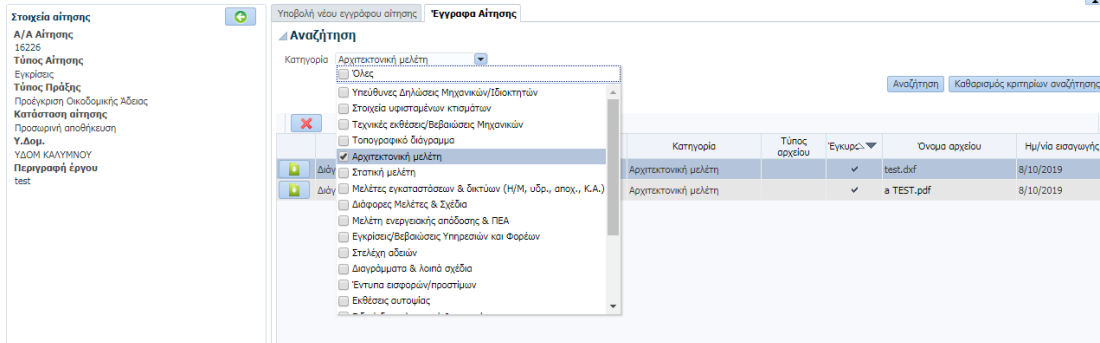
καρτέλα «Έγγραφα Αίτησης» επιλέγει το επιθυμητό αρχείο και πατάει το κουμπί  «Ακύρωση επιλεγμένου αρχείου». Εάν, κατόπιν σχολίων από την Υ.ΔΟΜ., **ένα αρχείο αντικατασταθεί, η ακύρωση του προηγούμενου αρχείου είναι υποχρεωτική.**

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Εάν ο διαχειριστής ακυρώσει ή ανεβάσει αρχείο που αντιστοιχεί σε Έλεγχο με αποτέλεσμα «Δεκτό» από την Υ.ΔΟΜ., το αποτέλεσμα αυτό τροποποιείται αυτόματα σε «Επανελέγχος».

### - Αναζήτηση εγγράφων κατά την επισύναψη

Κατά τη διάρκεια επισύναψης αρχείων, είναι δυνατή η αναζήτησή τους ανάλογα με την Κατηγορία των μελετών και εγγράφων. Ο διαχειριστής επιλέγει μία ή περισσότερες Κατηγορίες εγγράφων από ένα παράθυρο που εμφανίζεται και με «Αναζήτηση» αποκτά πρόσβαση στα σχετικά αρχεία. Ενδεικτικές κατηγορίες:

- Υπεύθυνες Δηλώσεις Μηχανικών/Ιδιοκτητών
- Τεχνικές εκθέσεις/Βεβαιώσεις Μηχανικών
- Αρχιτεκτονική μελέτη
- Μελέτη ενεργειακής απόδοσης & ΠΕΑ
- Διάφορες Μελέτες & Σχέδια
- Έγγραφα από ΥΔΟΜ
- Νομιμοποιητικά έγγραφα κτιρίου/ιδιοκτησίας
- Εγκρίσεις/Βεβαιώσεις Υπηρεσιών και Φορέων

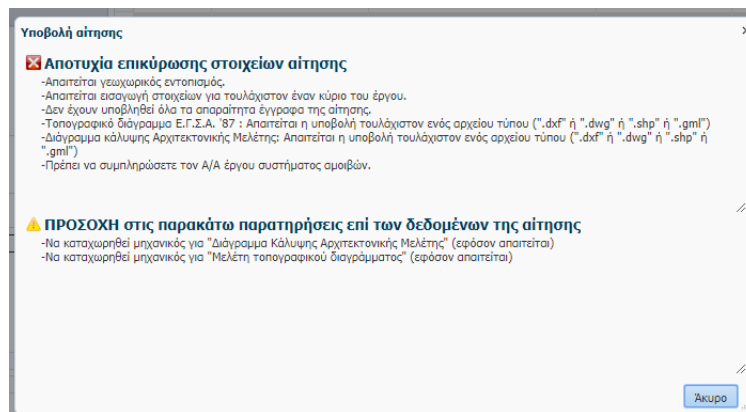


The screenshot shows the 'Αναζήτηση' (Search) window in the software. On the left, there is a list of categories with checkboxes. The 'Αρχιτεκτονική μελέτη' (Architectural study) category is selected. On the right, a table displays the search results.



Κατηγορία	Τύπος αρχείου	Έγκρις	Όνομα αρχείου	Ημ/νία εισαγωγής
Αρχιτεκτονική μελέτη		✓	test.dxf	8/10/2019
Αρχιτεκτονική μελέτη		✓	a TEST.pdf	8/10/2019

### 3.4.5 Υποβολή αίτησης

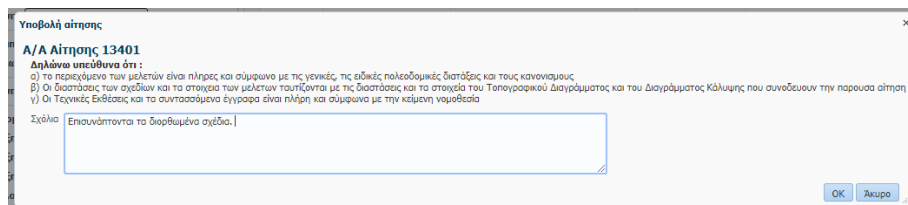
Με την επιλογή της ενέργειας "Υποβολή αίτησης" η εφαρμογή κάνει τους απαραίτητους ελέγχους για την πληρότητα των βασικών στοιχείων. Αν η εφαρμογή διαπιστώσει λάθη ή ελλείψεις, ο μηχανικός ενημερώνεται σε ένα παράθυρο διαλόγου για τις εκκρεμότητες που εντοπίστηκαν.



### ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ:

1. Οι εκκρεμότητες με την ένδειξη  πρέπει να αποκατασταθούν προκειμένου να καταστεί δυνατή η υποβολή της αίτησης.
2. Με την ένδειξη  υποδεικνύονται στον διαχειριστή παρατηρήσεις δυνάμει υποχρεωτικές.

Η διόρθωση των λαθών/παραλείψεων γίνεται επιλέγοντας "Ενημέρωση στοιχείων" όπως περιγράφεται παραπάνω.  
Με την ενέργεια "Υποβολή αίτησης" εμφανίζεται το εξής παράθυρο διαλόγου:



Ο διαχειριστής δύναται να συμπληρώσει τυχόν σχόλια προς την Υ.ΔΟΜ. τα οποία στη συνέχεια εμφανίζονται στη στήλη «Σχόλια» της καρτέλας «Ιστορικό Αίτησης» (βλ. παραπάνω).

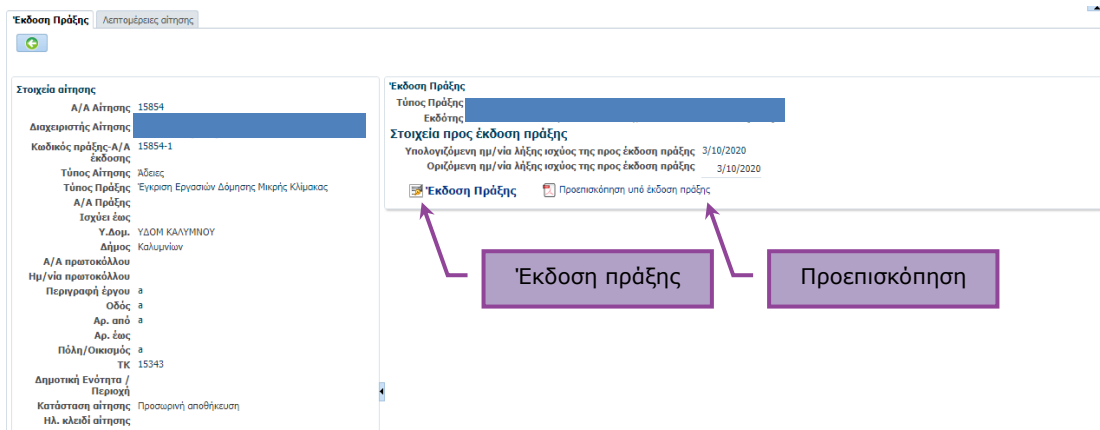
Επιλέγοντας «OK» η αίτηση προωθείται στην κατάσταση "Σε υποβολή" και ο εμφανίζεται παράθυρο επιβεβαίωσης.

**Σημείωση:** Η ενέργεια "Υποβολή αίτησης" είναι ενεργή μόνο όταν η αίτηση βρίσκεται σε "Προσωρινή αποθήκευση" ή "Σε μεταβολή". Στις υπόλοιπες καταστάσεις η ενέργεια δεν είναι διαθέσιμη.

### 3.4.6 Υποβολή προς έκδοση πράξης

Η επιλογή αυτή υπάρχει μόνο για τις πράξεις οι οποίες εκδίδονται αυτόματα μετά την υποβολή από τον διαχειριστή, χωρίς έλεγχο από την αρμόδια Υ.ΔΟΜ. (π.χ. Ο.Α. κατηγ.3, Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής κλίμακας κτλ.). Με την επιλογή της ενέργειας "Υποβολή προς έκδοση πράξης" ακολουθείται η διαδικασία ελέγχου για λάθη ή παραλείψεις, όμοια με τον τρόπο που περιγράφηκε παραπάνω. Μετά την "Υποβολή προς έκδοση

πράξης" εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο και δίνεται η δυνατότητα **"προεπισκόπησης"** του στελέχους της υπό έκδοση πράξης για τον εντοπισμό τυχόν λαθών/παραλείψεων. Η διαδικασία έκδοσης ολοκληρώνεται με την επιλογή της ενέργειας **"Έκδοση πράξης"**, οπότε το **«Στέλεχος Άδειας/Έγκρισης» δημιουργείται ως αρχείο στην καρτέλα «Αρχεία»**, φέροντας το ηλεκτρονικό κλειδί της αίτησης.



The screenshot shows a web application window titled 'Έκδοση Πράξης' with a sub-tab 'Λεπτομέρειες αίτησης'. On the left, there is a sidebar with 'Στοιχεία αίτησης' (Request Details) including fields like 'Α/Α Αίτησης', 'Κωδικός πράξης-Α/Α έκδοσης', 'Τύπος Αίτησης', 'Α/Α Πράξης', 'Υ.Δομ.', 'Δήμος', 'Α/Α πρασιόκλλου', 'Ημ/νία πρασιόκλλου', 'Περιγραφή έργου', 'Οδός', 'Αρ. από', 'Αρ. έως', 'Πόλη/Οικισμός', 'ΤΚ', 'Δημοτική Ενότητα / Περιοχή', and 'Κατάσταση αίτησης'. The main area displays 'Έκδοση Πράξης' details, including 'Τύπος Πράξης', 'Εκδότης', and 'Στοιχεία προς έκδοση πράξης' with dates '3/10/2020'. Two callout boxes, 'Έκδοση πράξης' and 'Προεπισκόπηση', point to buttons in the main area.

### 3.4.7 Ακύρωση αίτησης

Με την ενέργεια αυτή ο διαχειριστής ακυρώνει την αίτηση του. Η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο όσο η αίτηση είναι σε "Προσωρινή αποθήκευση". Για τις αιτήσεις που έχει ακυρώσει ο διαχειριστής υπάρχει μόνο η δυνατότητα «προβολής στοιχείων» και «εκτύπωσης αίτησης». Η ακύρωση αίτησης δεν αναιρείται.

### 3.4.8 Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής Ανταποδοτικού Τέλους

Με την ενέργεια αυτή ο διαχειριστής δύναται να τυπώσει την εντολή πληρωμής του ανταποδοτικού τέλους που αντιστοιχεί στην αίτηση. Η εξόφληση μπορεί να πραγματοποιηθεί σε οποιαδήποτε τράπεζα, μέσω web banking κλπ., ενώ εμφανίζεται αυτόματα στο σύστημα εντός δύο εργάσιμων ημερών. Οι συναλλαγές που δύναται να πραγματοποιηθούν σε μη εργάσιμες μέρες/ώρες μέσω web banking/ATM, θεωρούνται ληφθείσες την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

**Σημείωση:** Το ποσοστό ανταπόδοσης σύμφωνα με την Υ.Α. ΥΠΕΝ/ΥΠΡΓ/48123/6983 άρθρο 20, παρ. 4, προκύπτει βάσει των τετραγωνικών και της χρήσης. Αν τροποποιηθεί η καρτέλα Δόμηση/Χρήσεις ενδέχεται να αλλάξει και το τελικό ποσό του ανταποδοτικού τέλους.

### 3.4.9 Εξόφληση Ανταποδοτικού Τέλους με πιστωτική κάρτα

Με την ενέργεια αυτή, ο διαχειριστής μηχανικός μπορεί να προχωρήσει στην άμεση εξόφληση του ανταποδοτικού τέλους με κάρτα χρεωστική ή πιστωτική, συμπληρώνοντας τα πεδία που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα και επιλέγοντας τη «Χρέωση» της κάρτας.

**Εξόφληση Ανταποδοτικού Τέλους με πιστωτική κάρτα**

Στοιχεία αίτησης

A/A Αίτησης 15782  
Διαχειριστής Αίτησης [Redacted]

Κωδικός πράξης- A/ 15782-1  
A έκδοσης

Τύπος Αίτησης Άδειες  
Τύπος Πράξης Έγκριση Εργασιών Δάμησης Μικρής Κλίμακας

A/A Πράξης  
Ισχύει έως  
Υ.Δομ. ΥΔΟΗ ΚΑΛΥΜΝΟΥ  
Δημοσ. Καλυμνίων

A/A πρωτοκόλλου  
Ημ/νία πρωτοκόλλου  
Περιγραφή έργου  
Οδός  
Αρ. από  
Αρ. έως  
Πόλη/Οικισμός  
ΤΚ  
Δημοτική Ενότητα / Περιοχή  
Κατάσταση αίτησης Προσωρινή αποθήκευση  
Ηλ. κλειδί αίτησης

**Εισαγωγή στοιχείων πιστωτικής κάρτας**

\* Αριθμός Πιστωτικής Κάρτας [Redacted]

\* CVV [Redacted]

\* Μήνας λήξης ισχύος κάρτας [Redacted]

\* Έτος λήξης ισχύος κάρτας [Redacted]

\* Όνομα κατόχου [Redacted]

Ποσό χρέωσης 20

Ακολουθεί παράθυρο επιβεβαίωσης της συναλλαγής, όπως φαίνεται παρακάτω:

**Επιβεβαίωση χρέωσης πιστωτικής πιστωτικής κάρτας** x

Αριθμός Πιστωτικής Κάρτας [Redacted]

Ποσό χρέωσης 20

### 3.5 Αναζήτηση αίτησης

Στο αριστερό μέρος της αρχικής σελίδας της εφαρμογής, υπάρχουν τα εργαλεία αναζήτησης. Οι αναζητήσεις χωρίζονται σε 2 βασικές κατηγορίες:

- Προκαθορισμένες αναζητήσεις
- Προχωρημένη αναζήτηση

**Προκαθορισμένες αναζητήσεις**

- Σε διαδικασία έκδοσης
- Εκδοθείσες πράξεις

---

**Προχωρημένη αναζήτηση**

A/A αίτησης [Redacted]

Τύπος αίτησης [Redacted]

Τύπος Πράξης [Redacted]

Κατάσταση αίτησης [Redacted]

Ημ/νία υποβολής από [Redacted]

Ημ/νία υποβολής έως [Redacted]

Επιλογή αναζήτησης:

Υ.Δομ. [Redacted]

A/A Πράξης [Redacted]

Από Ημ/νία Πράξης [Redacted]

Έως Ημ/νία Πράξης [Redacted]

A/A πρωτοκόλλου [Redacted]

Οδός [Redacted]

Αριθμός Από [Redacted]

ΤΚ [Redacted]

ΑΦΜ Ιδιοκτήτη [Redacted]

Επώνυμο Ιδιοκτήτη [Redacted]

Όνομα Ιδιοκτήτη [Redacted]

Στις «**Προκαθορισμένες αναζητήσεις**» ο χρήστης μπορεί να κάνει γρήγορη αναζήτηση μιας αίτησης χρησιμοποιώντας μία από τις επιλογές:

- Σε διαδικασία έκδοσης
- Εκδοθείσες πράξεις

Στο πεδίο «**Προχωρημένη αναζήτηση**» ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να κάνει σύνθετη αναζήτηση επιλέγοντας ένα από τα κριτήρια ή και συνδυασμό τους:

- A/A αίτησης
- Τύπος αίτησης (Εγκρίσεις, Άδειες, Αναθεώρηση Αδειών)
- Τύπος Πράξης
- Κατάσταση αίτησης (Σε ανάκληση, Σε προσωρινή αποθήκευση κλπ)
- Ημ/νία υποβολής από - έως
- Επιλογή αναζήτησης (όλες οι αιτήσεις, οι αιτήσεις μου, αιτήσεις που συμμετέχω)

- Υ.ΔΟΜ.
- Α/Α Πράξης
- Ημ/νία πράξης από - έως
- Α/Α πρωτοκόλλου
- Οδός
- Αριθμός από
- Τ.Κ.
- ΑΦΜ Ιδιοκτήτη
- Επώνυμο Ιδιοκτήτη
- Όνομα Ιδιοκτήτη

**Σημείωση:** Η αναζήτηση αφορά συνολικά τις αιτήσεις του εκάστοτε μηχανικού, είτε είναι διαχειριστής είτε έχει προστεθεί ως συμμετέχων στην ομάδα έργου.

## **4 Διαδικασίες - Καταστάσεις Αίτησης**

Για τις αιτήσεις υπάρχουν οι εξής καταστάσεις οι οποίες αναλύονται παρακάτω:

- Προσωρινή αποθήκευση
- Σε υποβολή
- Σε έλεγχο
- Σε μεταβολή
- Εκδόθηκε
- Ακυρώθηκε
- Απορρίφθηκε
- Σε ανάκληση
- Τέθηκε αρχείο

### **4.1 Προσωρινή αποθήκευση**

Είναι η αρχική κατάσταση όπου συμπληρώνονται όλα τα απαιτούμενα στοιχεία και η αίτηση μπορεί να παραμένει μερικώς συμπληρωμένη. Επιτρέπονται οι προσθήκες και οι τροποποιήσεις, **εκτός από αλλαγή Υ.ΔΟΜ., Δήμου, Περιφερειακής Ενότητας, Περιφέρειας, Τύπου Αίτησης και Πράξης**. Οι αιτήσεις σε προσωρινή αποθήκευση **ΔΕΝ** νοούνται σαν επίσημες αιτήσεις, αλλά αποτελούν υποθέσεις εργασίας του μηχανικού και είναι ορατές ΜΟΝΟ από αυτόν. Οι απαγορεύσεις που τυχόν εφαρμόζονται από το σύστημα, βάσει της νομοθεσίας, παρουσιάζονται κατά την υποβολή της αίτησης. Σε κάθε περίπτωση, μέσω της επιλογής «Υποβολή αίτησης» μπορεί ο χειριστής να ενημερωθεί από το σύστημα για τυχόν λάθη ή παραλείψεις.

### **4.2 Σε υποβολή**

Είναι η κατάσταση της αίτησης μετά την πρώτη υποβολή από τον χειριστή προς την Υ.ΔΟΜ. Στη φάση αυτή η αίτηση είναι διαχειρίσιμη αποκλειστικά από την Υ.ΔΟΜ. Ο συντονιστής της Υ.ΔΟΜ. βλέπει κάθε αίτηση σε υποβολή και μπορεί να προχωρήσει σε αναθέσεις για έλεγχο (χρεώσεις). Ο χειριστής έχει ταυτόχρονη εικόνα της αίτησης, ενημερωμένη με κάθε ενέργεια που η Υ.ΔΟΜ. έχει αποθηκεύσει, χρησιμοποιώντας την «προβολή λεπτομερειών», αλλά δεν μπορεί να την επεξεργαστεί.

### **4.3 Σε έλεγχο**

Μετά την πρώτη ανάθεση για έλεγχο από τον συντονιστή, η αίτηση προωθείται αυτόματα «Σε έλεγχο». Στη κατάσταση αυτή οι υπάλληλοι της Υ.ΔΟΜ. κάνουν τον έλεγχο των «Σταδίων ελέγχου» που τους έχουν ανατεθεί. Μπορούν να αποδεχτούν ή να διατυπώσουν παρατηρήσεις.

Ανάλογα με την περίπτωση, ο υπάλληλος μπορεί να διαλέξει ως «Αποτέλεσμα ελέγχου» μία από τις εξής επιλογές:

1. **Εκκρεμεί:** Κάνοντας τη συγκεκριμένη επιλογή ο ελεγκτής δηλώνει ότι θα συνεχίσει σε επόμενο χρόνο τον συγκεκριμένο έλεγχο και δίνεται η δυνατότητα στους υπόλοιπους ελεγκτές να προχωρήσουν τους ελέγχους που τους αντιστοιχούν. Στην κατάσταση αυτή τα σχόλια που αναγράφει ο υπάλληλος δεν είναι ορατά στον χειριστή της αίτησης.

2. **Δεκτό:** Η συγκεκριμένη επιλογή δηλώνει ότι ο ελεγκτής αποδέχεται όλα τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί στο συγκεκριμένο στάδιο ελέγχου και δεν υπάρχουν ελλείψεις.
3. **Απαιτείται μεταβολή:** Κάνοντας την επιλογή αυτή, ο ελεγκτής έχει διαπιστώσει ότι τα στοιχεία δεν είναι πλήρη ή ότι υπάρχουν παραλείψεις ή λάθη και απαιτείται διόρθωση / συμπλήρωση τους από τον διαχειριστή
4. **Επανελέγχος:** Κάνοντας την επιλογή αυτή, ο ελεγκτής κάνει δεκτό σε πρώτη φάση το αποτέλεσμα ελέγχου και υποχρεούται να το επανελέγξει σε δεύτερο χρόνο μετά την ολοκλήρωση των υπόλοιπων σταδίων και πριν την έκδοση της πράξης. Προτείνεται να επιλέγεται πχ. στον έλεγχο τοπογραφικού, το οποίο να επανελέγχεται προ της έκδοσης της πράξης.

Όσο η αίτηση βρίσκεται «Σε έλεγχο» ο μηχανικός δεν μπορεί να τροποποιήσει κανένα στοιχείο της. Η μόνη ενέργεια που μπορεί να κάνει είναι η «Προβολή λεπτομερειών», προκειμένου να δει τα στοιχεία και την εξέλιξη της αίτησης.

#### **4.4 Σε μεταβολή**

Η αίτηση μεταβαίνει «Σε μεταβολή» όταν ο υπάλληλος της Υ.ΔΟΜ. αξιολογήσει ότι δεν είναι πλήρης ή ότι υπάρχουν παραλείψεις ή λάθη και την επιστρέψει στο μηχανικό για διόρθωση/συμπλήρωση. Στη κατάσταση αυτή η αίτηση είναι στη διάθεση του μηχανικού, ο οποίος διαβάζει τις παρατηρήσεις της Υ.ΔΟΜ. και τροποποιεί τα στοιχεία της αίτησης, όπου αυτό είναι απαραίτητο. Ο μηχανικός έχει τη δυνατότητα της προσωρινής αποθήκευσης και περαιτέρω επεξεργασίας σε άλλη χρονική στιγμή.

Στη φάση αυτή, η Υ.ΔΟΜ. έχει εικόνα της αίτησης μέσω της «Προβολής λεπτομερειών», αλλά δεν έχει τη δυνατότητα επεξεργασίας του ελέγχου στοιχείων.

Όταν ο μηχανικός ολοκληρώσει την επεξεργασία (διόρθωση), υποβάλει την αίτηση στην Υ.ΔΟΜ. για επανελέγχο, οπότε η κατάστασή της εισέρχεται ξανά «Σε έλεγχο».

#### **4.5 Εκδόθηκε**

Η αίτηση προωθείται στην κατάσταση «Εκδόθηκε» όταν ο διαχειριστής επιλέξει την «Υποβολή προς έκδοση πράξης» για τις περιπτώσεις πράξεων που εκδίδονται αυτόματα από τον μηχανικό, χωρίς έλεγχο της αρμόδιας Υ.ΔΟΜ. Στην ίδια κατάσταση προωθείται και όταν ο υπάλληλος της Υ.ΔΟΜ. αξιολογήσει ότι η αίτηση και τα στοιχεία που τη συνοδεύουν είναι πλήρη, για τις περιπτώσεις πράξεων που απαιτούν έλεγχο από την αρμόδια Υ.ΔΟΜ. Με την έκδοση της έγκρισης/άδειας/αναθεώρησης η αίτηση αποκτά μοναδικό ηλεκτρονικό κλειδί. Τόσο η Υ.ΔΟΜ., όσο και ο διαχειριστής μπορούν να προβάλουν τα στοιχεία της αίτησης, καθώς και να τυπώσουν το μοναδικό ηλεκτρονικό κλειδί της έγκρισης/άδειας/αναθεώρησης.

Στην κατάσταση αυτή δε γίνεται καμία επεξεργασία παρά μόνο αν, για οποιοδήποτε λόγο, γίνει ανάκληση της άδειας από την Υ.ΔΟΜ.



#### **4.6 Απορρίφθηκε**

Μια αίτηση βρίσκεται στην κατάσταση «Απορρίφθηκε», ύστερα από απόφαση της Υ.ΔΟΜ. για τη μη συνέχιση της διαδικασίας. Μια αίτηση μπορεί να απορριφθεί μόνο εάν βρίσκεται σε κατάσταση «Σε έλεγχο». Στη φάση αυτή, ο μηχανικός έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων της αίτησης, καθώς και την αιτιολόγηση του αποτελέσματος ελέγχου, ωστόσο δεν μπορεί να την τροποποιήσει και να αναιρέσει την απόφαση αυτή.

#### **4.7 Σε ανάκληση**

Η αίτηση βρίσκεται στην κατάσταση «Σε Ανάκληση» κατόπιν σχετικής επιλογής της Υ.ΔΟΜ., εάν, μετά από απόφαση της διοίκησης ή με βάση δικαστική απόφαση, ακυρωθεί η διοικητική πράξη που εκδόθηκε. Όταν μια αίτηση είναι «Σε Ανάκληση», η έγκριση/άδεια/αναθεώρηση, παύει να έχει ισχύ. Ο μηχανικός έχει μόνο τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων της.

#### **4.8 Ακυρώθηκε**

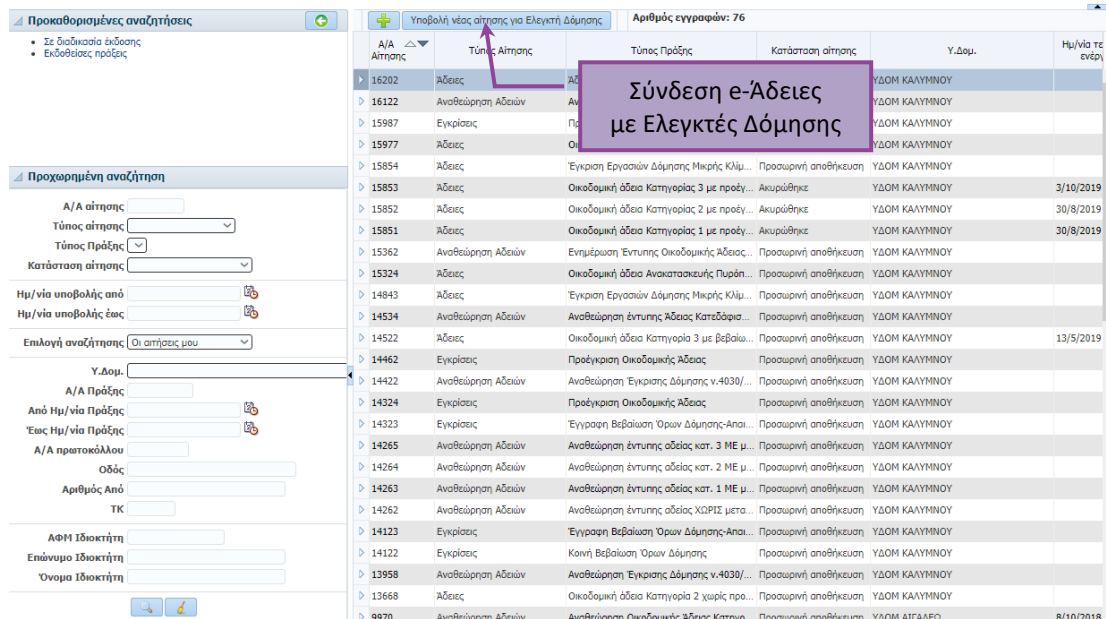
Η αίτηση βρίσκεται στην κατάσταση «Ακυρώθηκε» κατόπιν ενέργειας από τον διαχειριστή για απόσυρσή της, πριν την υποβολή προς την Υ.ΔΟΜ. ή προς έκδοση Πράξης.

#### **4.9 Τέθηκε αρχείο**

Η αίτηση τίθεται στην κατάσταση «Τέθηκε Αρχείο» κατόπιν σχετικής αίτησης της Υ.ΔΟΜ., εφόσον παρέλθει άπρακτο το χρονικό διάστημα, όπως αυτό περιγράφεται στο αρθ.38 του Ν.4495/2017, εντός του οποίου έχει τη δυνατότητα ο μηχανικός να προβεί σε διορθώσεις/συμπληρώσεις έπειτα από παρατηρήσεις της Υ.ΔΟΜ. Όταν μια αίτηση είναι σε κατάσταση «Τέθηκε Αρχείο», η έγκριση/άδεια/αναθεώρηση παύει να είναι επεξεργάσιμη. Ο μηχανικός έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων της, ωστόσο δεν μπορεί να την τροποποιήσει.

## 5 Διασύνδεση «e-Άδειες» με σύστημα Ελεγκτών Δόμησης

Το Σύστημα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών «e-Άδειες» είναι διασυνδεδεμένο με το λογισμικό Διαχείρισης Αιτήσεων για Ελεγκτές Δόμησης. Η διασύνδεση αφορά στη δυνατότητα υποβολής αιτήματος για έλεγχο δόμησης μέσω του συστήματος «e-Άδειες» σε πράξεις που έχουν εκδοθεί ηλεκτρονικά, αντλώντας τα καταχωρισμένα στοιχεία και μελέτες και παρέχοντας άμεση πρόσβαση σε αυτά των αρμοδίων ΥΔΟΜ, ΤΕΔΚ, καθώς και των Ελεγκτών Δόμησης που έχουν αποδεχτεί τον έλεγχο.



The screenshot shows a web application interface with a search panel on the left and a table of applications on the right. A purple callout box highlights the search filter 'Σύνδεση e-Άδειες με Ελεγκτές Δόμησης'.

A/A Αίτησης	Τύπος Αίτησης	Τύπος Πράξης	Κατάσταση αίτησης	Υ.Δομ.	Ημ/νία τετράρτη
16202	Άδειες	Αναθεώρηση	Αναθεώρηση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
16122	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση	Αναθεώρηση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
15987	Εγκρίσεις	Προαγωγή	Προαγωγή	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
15977	Άδειες	Οικοδομική	Οικοδομική	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
15854	Άδειες	Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
15853	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγ...	Ακυρώθηκε	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	3/10/2019
15852	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με προέγ...	Ακυρώθηκε	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	30/8/2019
15851	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 με προέγ...	Ακυρώθηκε	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	30/8/2019
15362	Αναθεώρηση Αδειών	Επιμέτρηση Έντυπης Οικοδομικής Άδειας...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
15324	Άδειες	Οικοδομική άδεια Ανακατασκευής Πυρήν...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14843	Άδειες	Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14534	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση έντυπης Άδειας Κατεδάφισ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14522	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορία 3 με βεβαίω...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	13/5/2019
14462	Εγκρίσεις	Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14422	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση Έγκρισης δόμησης v-4030/...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14324	Εγκρίσεις	Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14323	Εγκρίσεις	Έγγραφο Βεβαίωση Όρων Δόμησης-Απα...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14265	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 3 ΜΕ μ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14264	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 2 ΜΕ μ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14263	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση έντυπης αδειας κατ. 1 ΜΕ μ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14262	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση έντυπης αδειας ΧΩΡΙΣ μετα...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14123	Εγκρίσεις	Έγγραφο Βεβαίωση Όρων Δόμησης-Απα...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
14122	Εγκρίσεις	Κοινή Βεβαίωση Όρων Δόμησης	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
13958	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση Έγκρισης δόμησης v-4030/...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
13668	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορία 2 χωρίς προ...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	
9970	Αναθεώρηση Αδειών	Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατω...	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ	8/10/2018

Για την υποβολή και παρακολούθηση αιτήματος για Ε.Δ. μέσω του «e-Άδειες» δείτε τις [σχετικές οδηγίες](#).

## **6 Ασφάλεια – Προσωπικά Δεδομένα**

1. Η πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα για την Ηλεκτρονική Υποβολή και Έκδοση Αδειών σύμφωνα με το Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σε κρυπτογραφημένη και ασφαλή σύνδεση. Για την πρόσβαση στα ανωτέρω συστήματα απαιτείται η χορήγηση από τον διαχειριστή του συστήματος κωδικού χρήστη και κωδικού πρόσβασης, οι οποίοι είναι προσωπικοί και χορηγούνται μόνο σε εξουσιοδοτημένους χρήστες. Το ζεύγος κωδικού χρήστη και κωδικού πρόσβασης που χορηγείται σε κάθε χρήστη είναι μοναδικό και συνδέεται μαζί του μονοσήμαντα. Ο εξουσιοδοτημένος χρήστης, οφείλει να τηρεί την μυστικότητα των κωδικών και είναι υπεύθυνος για κάθε καταχώρηση, μεταβολή και διαγραφή δεδομένων που διενεργείται με τους κωδικούς που του έχουν χορηγηθεί. Κάθε μεταβολή γνωστοποιείται με αυτόματο τρόπο στις Αρμόδιες Υπηρεσίες και στον Διαχειριστή της Αίτησης.

2. Το πληροφοριακό σύστημα καταγράφει τις ενέργειες και τον χρόνο που τις πραγματοποιεί ο εξουσιοδοτημένος χρήστης. Η τήρηση των δεδομένων αυτών γίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την προστασία προσωπικών δεδομένων στον τομέα των ηλεκτρονικών επικοινωνιών. Τα αρχεία καταγραφής ενεργειών και γεγονότων διατηρούνται για μεγάλο χρονικό διάστημα για την περίπτωση αναδρομής σε ενέργειες του παρελθόντος.

3. Εκτός των ανωτέρω αναλυτικών καταγραφών των ενεργειών, το πληροφοριακό σύστημα καταγράφει και προβάλλει στους αρμόδιους (μηχανικούς, πολίτες και υπαλλήλους των αρμοδίων υπηρεσιών) τα απαραίτητα δεδομένα για την ιχνηλασιμότητα διαφόρων διακριτών ενεργειών, όπως η υποβολή αιτήσεων, η έγκριση ή απόρριψή τους, η διατύπωση παρατηρήσεων και η επιστροφή των αιτήσεων για συμπλήρωση ή διόρθωση.

4. Ο πάροχος του πληροφορικού συστήματος αναστέλλει άμεσα την πρόσβαση σε πιστοποιημένο χρήστη, εφόσον διαπιστώσει στοιχεία εισαγωγής παρά τα οριζόμενα στο νόμο και στην παρούσα απόφαση ή μεταβολή δεδομένων. Το πόρισμα κοινοποιείται στο ΥΠΕΝ και στα αρμόδια Πειθαρχικά Όργανα για περαιτέρω ενέργειες.

5. Κάθε διαχειριστής του συστήματος πρέπει να εφοδιαστεί με κωδικό πρόσβασης στην υπηρεσία MyTEE που παρέχεται δωρεάν σε όλους τους δικαιούχους. Ο συναλλασσόμενος πρέπει να εισάγει το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης μόλις του ζητηθεί από το T.E.E., σύμφωνα με την σελίδα που ακολουθεί.

Για την απόκτηση αυτού του κωδικού πρέπει να υποβληθεί αίτηση στο T.E.E. η οποία βρίσκεται στην σελίδα:

<http://portal.tee.gr/portal/page/portal/TEE/MyTEE>

Οι κωδικοί είναι αυστηρά προσωπικοί και πρέπει να φυλάσσονται σύμφωνα με τους κανόνες ασφαλείας, ενώ παρέχεται επίσης η δυνατότητα συχνής αλλαγής τους από τον ίδιο τον χρήστη.

Κάθε δικαιούχος μπορεί να έχει πρόσβαση αυστηρά σε πληροφορίες και αιτήσεις που είτε έχει υποβάλει ο ίδιος είτε έχει δηλωθεί από κάποιον άλλον ότι συμμετέχει στην Ομάδα Έργου.

Η επικοινωνία μεταξύ του υπολογιστή του διαχειριστή και της Υ.ΔΟΜ. γίνεται σε συνθήκες υψηλής κρυπτογράφησης με σκοπό την προστασία των δεδομένων κατά την μεταφορά τους, είτε από ανάγνωση, είτε, ακόμα περισσότερο, από αλλοίωσή τους.

Τα στελέχη του Τ.Ε.Ε. που θα υποστηρίζουν τη διαδικασία υπόκεινται στους περιορισμούς προστασίας των προσωπικών δεδομένων και του απορρήτου των τηλεπικοινωνιών.

## **7 Πληροφορίες - Τεχνική Υποστήριξη**

ΤΕΕ

Δ/νση Επαγγελματικής Δραστηριότητας

Τμήμα Επαγγελματικής Ανάπτυξης

<http://www.tee.gr>

HELPDESK

E-mail: [e-adeies@central.tee.gr](mailto:e-adeies@central.tee.gr)

Τηλέφωνο: 210 3291235 (ώρες 9:00-15:00)