

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

1	Γενικά	3
2	Βασικοί ορισμοί / Σύμβολα	4
3	Λειτουργία Λογισμικού	6
3.1	Εισαγωγή στο σύστημα	6
3.1.1	Πιστοποίηση χρήστη	6
3.1.2	Αρχική σελίδα	6
3.1.3	Αναζήτηση / Δημιουργία Αίτησης	7
3.2	Συμπλήρωση στοιχείων αίτησης	7
3.2.1	Εισαγωγή νέας αίτησης	7
3.2.2	Δημιουργία και επιλογή του τύπου της αίτησης	7
3.2.3	Οδηγός δημιουργίας αίτησης	9
3.2.4	Βασικά Στοιχεία Αίτησης	10
3.2.5	Υποχρεωτικοί έλεγχοι και ειδικές περιπτώσεις	10
3.2.6	Στοιχεία υφισταμένου κτίσματος /εγκρίσεις φορέων	133
3.2.7	Στοιχεία δόμησης και χρήσης	14
3.2.8	Ομάδα έργου (Μηχανικοί)	17
3.2.9	Εργασίες ομάδας έργου	18
3.2.10	Στοιχεία Ιδιοκτητών / Εγγράφων Ιδιοκτησιών	19
3.3	Διαχείριση των αιτήσεων	21
3.3.1	Προβολή λεπτομερειών	22
3.3.2	Ενημέρωση στοιχείων	23
3.3.3	Ανέβασμα εγγράφων	23
3.3.4	Υποβολή αίτησης	25
3.4	Αναζήτηση αίτησης	26
4	Διαδικασίες - Καταστάσεις Αίτησης	27
5	Ασφάλεια – Προσωπικά Δεδομένα	30
6	Πληροφορίες - Τεχνική Υποστήριξη	32

1 Γενικά

Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να παρουσιάσει τη δομή και τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος που αναπτύχθηκε από το Τ.Ε.Ε. για την υποβολή και διαχείριση των αιτήσεων εγκρίσεων και αδειών δόμησης, αναθεώρησης και ενημέρωσης αυτών, καθώς και των παλαιότερων οικοδομικών αδειών, εφαρμόζοντας το Ν. 4030/2011.

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

Όπως αναλύεται στη συνέχεια, η αίτηση έγκρισης / άδειας δόμησης του Ν. 4030/2011 γίνεται με συγκεκριμένη σειρά διαδικασιών. Ο διαχειριστής / μηχανικός της αίτησης πρέπει να δίνει ιδιαίτερη σημασία στις υποδείξεις του λογισμικού, διότι η πρόοδος σε επόμενο στάδιο, καθώς και κάποιες επιλογές, δεν μπορούν να αναιρεθούν.

Προσοχή: Πριν τη χρήση του συστήματος πρέπει να αναγνωστεί το εγχειρίδιο χρήσης και ιδιαίτερα το κεφάλαιο "Διαδικασίες - Καταστάσεις Δήλωσης".

2 Βασικοί ορισμοί

Αίτηση: Καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων για την έκδοση έγκρισης / άδειας δόμησης, αναθεώρησης και ενημέρωσης άδειας δόμησης και παλαιότερων οικοδομικών αδειών.

Διακρίνουμε τους εξής τρεις (3) τύπους αιτήσεων:

- **Έγκριση δόμησης:** Η πιστοποίηση του δικαιώματος δόμησης, σύμφωνα με τους όρους δόμησης, για την έκδοση της άδειας δόμησης.
- **Άδεια δόμησης:** Η άδεια που επιτρέπει την εκτέλεση των οικοδομικών εργασιών όπως περιγράφονται σε αυτήν και στις μελέτες που την συνοδεύουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- **Αναθεωρήσεις Υπαρχουσών Αδειών :** εγκρίσεις δόμησης, άδειες δόμησης, παλαιότερες οικοδομικές άδειες που αναθεωρούνται ή ενημερώνονται με τις ισχύουσες διατάξεις ανά περίπτωση.

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 υποβάλλουν και τροποποιούν την αίτηση για λογαριασμό του κυρίου του έργου και των συμμετεχόντων Μηχανικών.

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. ή 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 Ο.Τ.Α

β) Λοιπές υπηρεσίες που έχουν αρμοδιότητα έκδοσης Αδειών (Δ.Ο.Α.Κ.Α. του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής, Υ.ΔΟΜ. Εκκλησίας της Ελλάδος, Κτιριακές Υποδομές Α.Ε., Ε.Ο.Τ.)

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

Ελεγκτής: Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της ΥΔΟΜ 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.
















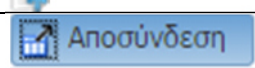
Έγγραφα: Έντυπα, δικαιολογητικά, μελέτες και λοιπά στοιχεία, τα οποία είναι απαιτητά για κάθε Στάδιο Ελέγχου.

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 άδειας: 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
	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

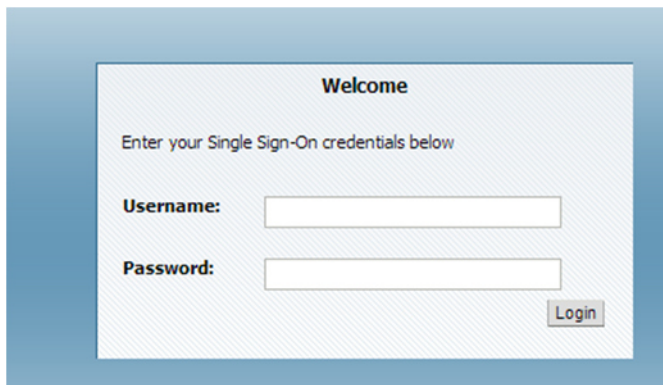
3.1.1 Πιστοποίηση χρήστη

Η διεύθυνση λειτουργίας του συστήματος είναι η ακόλουθη:

<https://apps.tee.gr/adeia/faces/main>

Υπάρχει κατάλληλη πληροφόρηση τόσο στη κεντρική σελίδα του ΤΕΕ όσο και στις αντίστοιχες του ΥΠΕΚΑ.

Μέσω της παραπάνω ιστοσελίδας, ο χρήστης θα οδηγηθεί στη σελίδα πιστοποίησης, όπου καταχωρούνται οι κωδικοί πρόσβασης του μηχανικού / διαχειριστή της αίτησης:



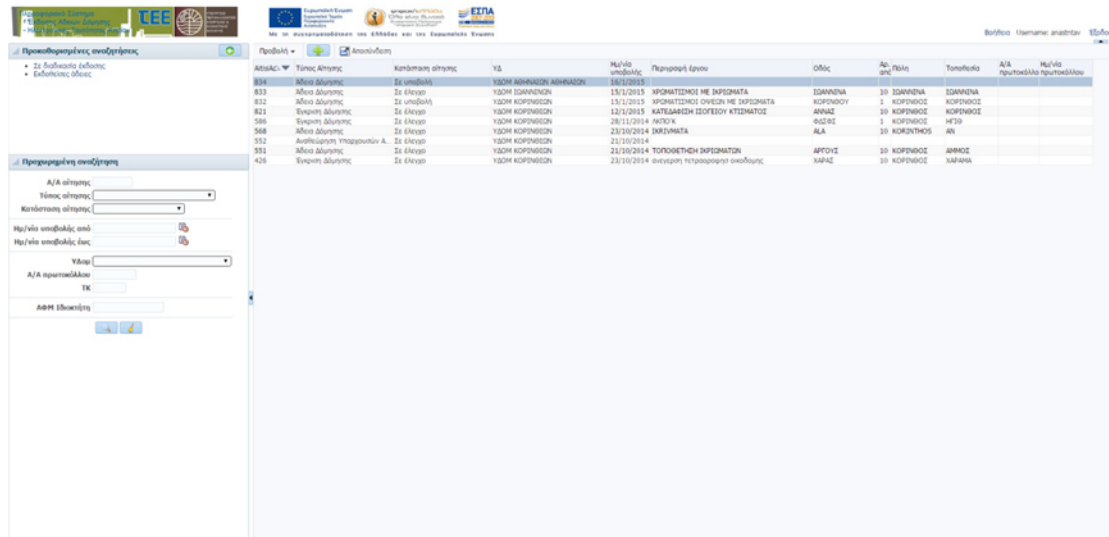
3.1.2 Αρχική σελίδα

Έπειτα από επιτυχημένη εισαγωγή των κωδικών ο διαχειριστής εισέρχεται στην εφαρμογή.



3.1.3 Αναζήτηση / Δημιουργία Αίτησης

Στο κεντρικό μέρος της αρχικής σελίδας εμφανίζεται η λίστα με τις αιτήσεις αδειών του χρήστη. Στο αριστερό μέρος της σελίδας υπάρχουν τα απαραίτητα εργαλεία αναζήτησης, όπως περιγράφονται σε επόμενο κεφάλαιο.

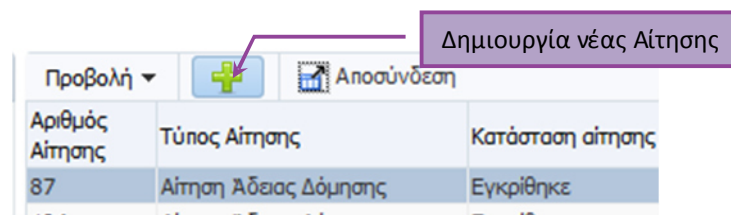


Αριθμ.	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση αίτησης	ΥΣ	Ημερ/νία υποβολής	Περιγραφή έργου	Οδός	Αρ. αδειών	Τοπότητα	Α.Α. πρωτοβάθμιο	Ημερ/νία πρωτοβάθμιο
814	Άδεια Δόμησης	Σε αναβολή	ΥΣΟΗ ΚΟΡΨΙΝΩΣΗ	16/2/2015	ΧΡΩΜΑΤΙΣΜΟΣ ΜΕ ΧΡΩΜΑΤΑ	ΣΠΑΡΑΦΙΑ	10	ΣΠΑΡΑΦΙΑ	ΙΣΑΝΑΦΙΑ	
813	Άδεια Δόμησης	Σε έλεγχο	ΥΣΟΗ ΚΟΡΨΙΝΩΣΗ	15/1/2015	ΧΡΩΜΑΤΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΥ ΜΕ ΧΡΩΜΑΤΑ	ΚΟΡΨΙΝΟΥ	1	ΚΟΡΨΙΝΟΣ	ΚΟΡΨΙΝΟΣ	
812	Έγκριση Δόμησης	Σε έλεγχο	ΥΣΟΗ ΚΟΡΨΙΝΩΣΗ	12/2/2015	ΚΑΤΕΜΑΧΕΝ ΙΣΟΦΩΝΟ ΚΤΙΣΜΑΤΟΣ	ΑΡΝΑΙ	10	ΚΟΡΨΙΝΟΣ	ΚΟΡΨΙΝΟΣ	
566	Έγκριση Δόμησης	Σε έλεγχο	ΥΣΟΗ ΚΟΡΨΙΝΩΣΗ	26/11/2014	ΑΥΤΟ Κ.	ΒΙΔΕΣ	1	ΚΟΡΨΙΝΟΣ	ΗΓ19	
568	Άδεια Δόμησης	Σε έλεγχο	ΥΣΟΗ ΚΟΡΨΙΝΩΣΗ	23/10/2014	ΜΑΚΕΔΟΝΑΤΑ	ΑΛΑ	10	ΚΟΡΨΙΝΟΣ	ΑΝ	
552	Αδειοδότηση παραρτημάτων Α.	Σε έλεγχο	ΥΣΟΗ ΚΟΡΨΙΝΩΣΗ	21/10/2014						
551	Άδεια Δόμησης	Σε έλεγχο	ΥΣΟΗ ΚΟΡΨΙΝΩΣΗ	21/10/2014	ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΧΡΩΜΑΤΩΝ	ΑΡΓΟΝΙΣ	10	ΚΟΡΨΙΝΟΣ	ΑΡΧΟΣ	
426	Έγκριση Δόμησης	Σε έλεγχο	ΥΣΟΗ ΚΟΡΨΙΝΩΣΗ	23/10/2014	αδειοδότηση παραρτηματων οδοουχων	ΣΠΑΡΣ	10	ΚΟΡΨΙΝΟΣ	ΧΑΡΑΦΑ	

3.2 Συμπλήρωση στοιχείων αίτησης

3.2.1 Εισαγωγή νέας αίτησης

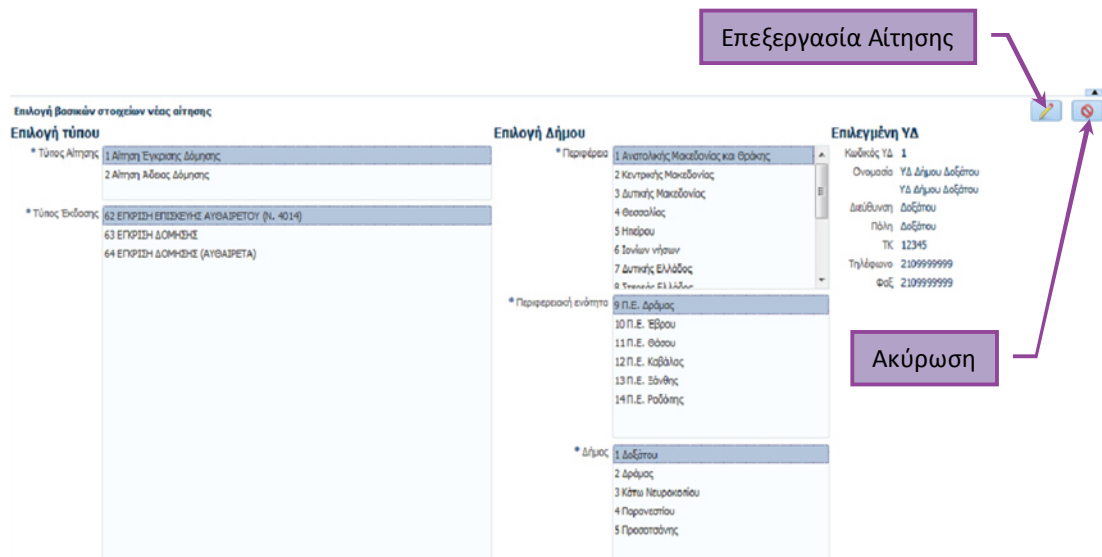
Επιλέγοντας το κουμπί "Δημιουργία νέας Αίτησης" εμφανίζεται η εικόνα επιλογής τύπου αίτησης και Υ.ΔΟΜ.



3.2.2 Δημιουργία και επιλογή του τύπου της αίτησης

Το στάδιο αυτό απαρτίζεται από τα εξής βήματα:

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



The screenshot shows a web application interface for submitting requests. It is divided into three main sections: 'Επιλογή τύπου' (Type Selection), 'Επιλογή Δήμου' (Municipality Selection), and 'Επιλεγμένη ΥΔ' (Selected Utility). The 'Επιλογή τύπου' section lists request types such as 'Αίτηση Έγκρισης Δόμησης' and 'Αίτηση Άδειας Δόμησης'. The 'Επιλογή Δήμου' section lists municipalities like 'Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης' and 'Αττικής'. The 'Επιλεγμένη ΥΔ' section shows details for a specific utility, including its name, address, and contact information. Two callout boxes are present: 'Επεξεργασία Αίτησης' (Edit Request) pointing to a pencil icon, and 'Ακύρωση' (Cancel) pointing to a red 'X' icon.

Επιλογή τύπου:

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

Υπάρχουν **3 τύποι αίτησης** που προκύπτουν από το Ν. 4030/2011:

- Έγκριση Δόμησης
- Άδεια Δόμησης
- Αναθεωρήσεις Υπαρχουσών Αδειών

Κάθε Τύπος Αίτησης περιλαμβάνει συγκεκριμένες επιλογές Τύπου Έκδοσης, όπως περιγράφονται παρακάτω:

Αίτηση Έγκρισης Δόμησης

- ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ(Ν.4030/2011 (αρ. 3§1))
- ΕΓΚΡΙΣΗ & ΑΔΕΙΑ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗΣ(Ν.4030/2011 (αρ. 2§2, Ν.4067/2012 αρ. 4§1.α, ΦΕΚ451 Β/93)

Αίτηση Άδειας Δόμησης

- ΑΔΕΙΑ ΔΟΜΗΣΗΣ(Ν.4030/2011 (αρ. 3§2))
- ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΙΚΡΗΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ(ΦΕΚ 2605Β/15.10.2013)
- ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΠΙ ΑΥΘΑΙΡΕΤΟΥ ΦΕΚ43Β/12(Ν.4178 , ΕΓΚ.4/2013)
- ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΕΡΑΙΩΝ ΚΙΝΗΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ(Ν.4070/2012 (άρθρ.30), Ν.4053/2012 (άρθρ.31), Ν.2801/2000, Ν.2075/92 & Εγκ.34/93, Εγκ.12/94, Εγκ.32342/93.)

Αναθεωρήσεις Υπαρχουσών Αδειών

- ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ Ή ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ(Ν.4030/2011 αρ. 6§9, Ν.4067/2012 αρ. 29§3)
- ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΔΟΜΗΣΗΣ(Ν.4030/2011 (αρ. 6§2))
- ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ (Ν.4030/2011 (αρ. 6 §3,4.α,4.β,4.γ,5))

- ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ ΜΕΤΑ ΑΠΌ ΔΙΑΚΟΠΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (Ν.4030/2011 (αρ. 5§4))
- ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΤΕΔΑΦΙΣΗΣ(Ν.4030/2011 αρ. 6§3, 4δ)
- ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΠΟΥ ΕΚΔΟΘΗΚΑΝ ΠΡΟ 1/3/2012 ΜΕ ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ 1/3/2012 (Εγκ.18/2012(Α) _ [τρόπος έκδοσης με ΦΕΚ 795Δ'93 - ισχύς με Ν.4030/2011])
- ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΜΕ ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΡΟ ΤΗΝ 1/3/2012(Εγκ.18/2012(Γ) _ [τρόπος έκδοσης με ΦΕΚ 795Δ/93 - ισχύς με ΦΕΚ 795Δ/93])
- ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΜΕ ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΠΡΟ ΤΗΝ 1/3/2012 ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΗΚΗ (Εγκ.18/2012(Γ) _ [τρόπος έκδοσης με Ν.4030/2011 - ισχύς με Ν.4030/2011])
- ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΠΟΥ ΕΚΔΟΘΗΚΑΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ 1/3/2012 ΧΩΡΙΣ ΑΥΞΗΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΓΕΘΩΝ(Εγκ.18/2012(Β) _ [τρόπος έκδοσης με ΦΕΚ 795Δ'/93 - ισχύς με Ν.4030/2011])
- ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΠΟΥ ΕΚΔΟΘΗΚΑΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ 1/3/2012 ΜΕ ΑΥΞΗΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΓΕΘΩΝ(Εγκ.18/2012(Β) _ [τρόπος έκδοσης με Ν.4030/2011 - ισχύς με Ν.4030/2011])

Επιλογή Δήμου:

Η επιλογή του Δήμου γίνεται με βάση τη διοικητική διαίρεση του ΥΠΕΣ. Πρώτα επιλέγεται η περιφέρεια, μετά η περιφερειακή ενότητα και τέλος ο Δήμος στον οποίο αναφερόμαστε.

Προσοχή: Εάν στο Δήμο αντιστοιχεί μία Υ.ΔΟΜ., επιλέγεται αυτόματα από το σύστημα.

Σε περίπτωση που σε ένα Δήμο αντιστοιχούν περισσότερες της μίας Υ.ΔΟΜ., ο μηχανικός πρέπει να είναι ενήμερος ποια είναι η αρμόδια Υπηρεσία, αφού μία λάθος επιλογή στη φάση αυτή, είναι μη αναστρέψιμη σε επόμενο στάδιο.

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

3.2.3 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, εμφανίζονται τα παρακάτω βήματα για τη συμπλήρωση της αίτησης:

- Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- Υποχρεωτικοί έλεγχοι και ειδικές περιπτώσεις
- Στοιχεία υφισταμένου κτίσματος / εγκρίσεις φορέων
- Στοιχεία δόμησης / χρήσης
- Ομάδα έργου

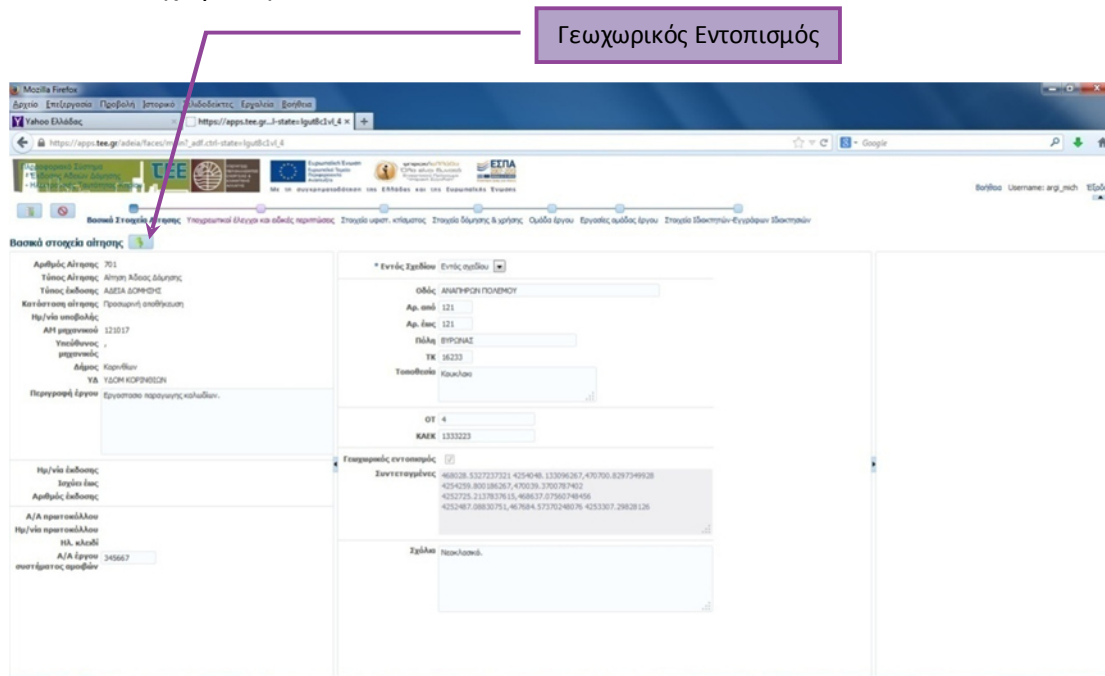
- Εργασίες ομάδας έργου
- Στοιχεία Ιδιοκτητών / Εγγράφων Ιδιοκτησιών

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

Συμβουλή: Με την ολοκλήρωση κάθε βήματος να γίνεται από τον διαχειριστή αποθήκευση της αίτησης.

3.2.4 Βασικά Στοιχεία Αίτησης

Στο βήμα αυτό καταχωρούνται τα βασικά στοιχεία της αίτησης. Κάποια συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα, ενώ τα κενά πεδία συμπληρώνονται από τον διαχειριστή.



Γεωχωρικός Εντοπισμός

Βασικά στοιχεία αίτησης

Αριθμός Αίτησης: 701
 Τύπος Αίτησης: Άλλη Δόση Δόσης
 Τύπος έκδοσης: ΑΔΕΙΑ ΔΟΜΗΣΗΣ
 Κατάσταση αίτησης: Προσωπική υποβολή
 Ημ/νίο υποβολής: ΑΡΗ μηχανικό 121017
 Υποψήφιος μηχανικός: Αδάμος Κορνήλιος
 ΥΑ: ΥΔΟΗ ΚΟΡΝΗΛΙΟΣ
 Περιγραφή έργου: Εργασίες παραγωγής καυλίων.

Ημ/νίο έκδοσης: Ισχύει έως:
 Αριθμός έκδοσης:
 Α/Α κρατούμελλο: Ημ/νίο κρατούμελλο
 ΗΑ, κλεβή: Α/Α έργο: 345667
 ανεπιβεβαιωμένο

*** Ενός Στάθιου** Ενός σταδίου

Οδός: ΑΝΑΓΕΡΣΗΝ ΠΟΛΙΤΕΙΟΥ
 Αρ. οικότ: 121
 Αρ. έτος: 121
 Πόλη: ΘΗΡΑΣΣΑΣ
 ΤΚ: 58233
 Τοποθεσία: Κρατούμε

ΟΤ: 4
 ΚΑΔΕΚ: 1333223

Γεωχωρικός εντοπισμός

Συντεταγμένες

468028.5327237521 42946148.133096267 470700.8297349928
 4294298.888386297 4700239.3202787462
 4252725.2127837915 468637.07560749466
 4252487.88830751 467684.57370248076 4253307.29828126

Στάθιου: Ηρακλειό.

Παρακάτω αναλύονται όλα τα πεδία:

Βασικά Στοιχεία Αίτησης	Περιγραφή
Αριθμός Αίτησης	Μοναδικός Αριθμός Αίτησης που δίνεται από το Σύστημα
Τύπος Αίτησης	Ο τύπος Αίτησης που επιλέχθηκε στο στάδιο Δημιουργίας
Τύπος Έκδοσης	Τύπος έκδοσης όπως δηλώθηκε στο προηγούμενο στάδιο
Κατάσταση αίτησης	Η κατάσταση στην οποία βρίσκεται η αίτηση. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα, ανάλογα με το στάδιο της διαδικασίας

Ημ/νία υποβολής	Ημερομηνία υποβολής της Αίτησης. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα
A.M. Μηχανικού	
Υπεύθυνος Μηχανικός	Διαχειριστής της αίτησης
Δήμος	Δίνεται αυτόματα από το σύστημα (έχει συμπληρωθεί σε προηγούμενο στάδιο)
Υ.ΔΟΜ.	Η υπηρεσία Δόμησης στην οποία απευθύνεται η αίτηση. Δίνεται από το σύστημα (έχει συμπληρωθεί σε προηγούμενο στάδιο)
Περιγραφή Έργου	Περιληπτική περιγραφή του έργου – Τίτλος Άδειας
Ημ/νία Έκδοσης	Ημερομηνία Έκδοσης άδειας. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία
Ισχύει έως	Διάρκεια ισχύος της άδειας. Δίνεται από το σύστημα
Αριθμός Έκδοσης	Ο Αριθμός Έκδοσης άδειας. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία
A/A Πρωτοκόλλου	Ο Αριθμός πρωτοκόλλου που λαμβάνει η αίτηση. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα
Ημ/νία Πρωτοκόλλου	Ημερομηνία πρωτοκόλλου. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα
Ηλεκτρονικό Κλειδί	Μοναδικό αναγνωριστικό για την αίτηση. Παράγεται αυτόματα κατά την έγκριση και δίνεται από το σύστημα
A/A έργου συστ. Αμοιβών	Αύξων αριθμός έργου από το σύστημα των αμοιβών του Τ.Ε.Ε.
Εντός Σχεδίου	Επιλογή αν είναι εντός ή εκτός σχεδίου πόλης ή εντός οικισμού
Οδός	Διεύθυνση του οικοπέδου (γεωτεμαχίου).
Αρ. από	
Αρ. έως	
Πόλη	
ΤΚ	
Τοποθεσία	
Ο.Τ.	Αριθμός Οικοδομικού Τετραγώνου στο οποίο βρίσκεται το οικόπεδο (γεωτεμάχιο)
Κ.Α.Ε.Κ.	Αριθμός Κτηματολογίου
Γεωχωρικός Εντοπισμός	
Συντεταγμένες	Η συντεταγμένες που προκύπτουν από τον Γεωχωρικό Εντοπισμό όπως θα αναλυθεί παρακάτω
Σχόλια	Σχόλια σε ελεύθερο κείμενο

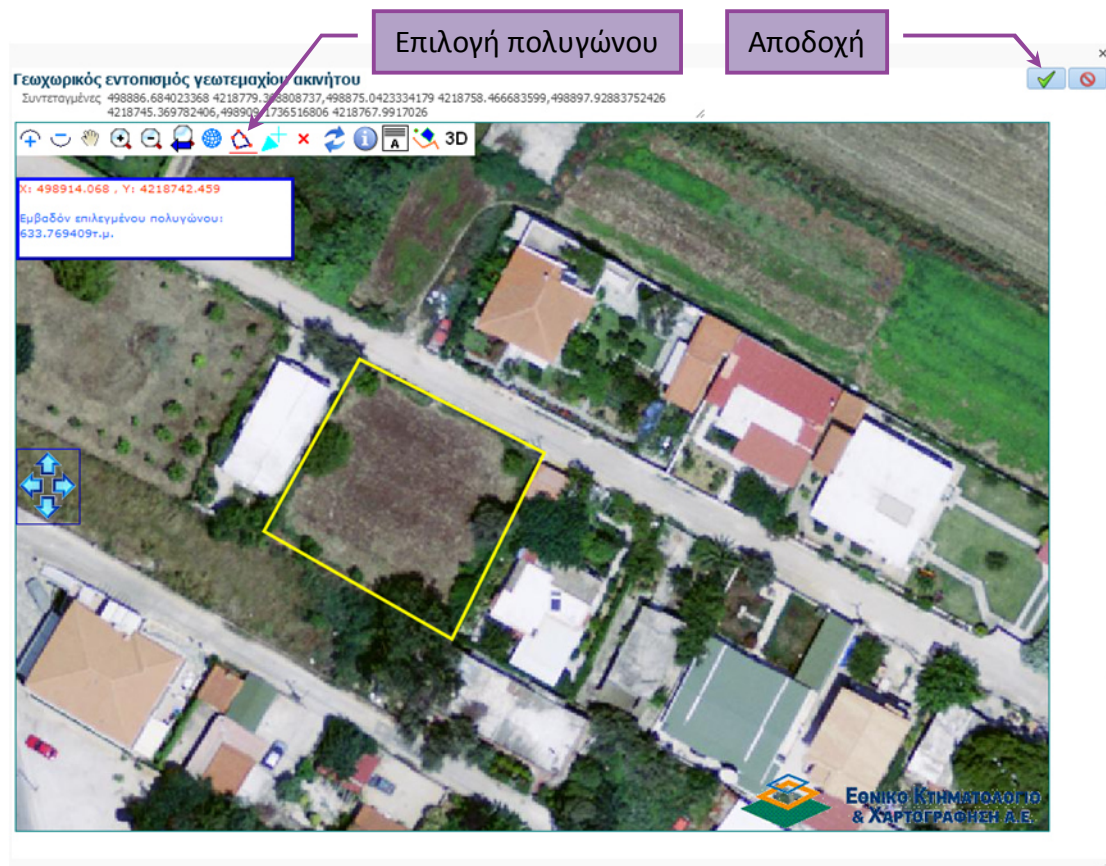
Γεωχωρικός Εντοπισμός

Απαραίτητο στοιχείο για την προώθηση της αίτησης είναι ο γεωχωρικός προσδιορισμός του ακινήτου. Με την συνεργασία της "ΕΘΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ & ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΗ Α.Ε." το Τ.Ε.Ε. έχει 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.



3.2.5 Υποχρεωτικοί Έλεγχοι και Ειδικές περιπτώσεις

Ανάλογα με τον επιλεγμένο τύπο αίτησης / έκδοσης εμφανίζονται στους «υποχρεωτικούς ελέγχους» οι απαιτούμενες, σύμφωνα με τη νομοθεσία, μελέτες, έγγραφα και λοιπά στοιχεία. Επιπλέον υποχρεωτικοί έλεγχοι που τυχόν απαιτούνται για τη συγκεκριμένη περίπτωση, τσεκάρονται από τον διαχειριστή στις «ειδικές περιπτώσεις».

Πατώντας πάνω σε κάθε ειδική περίπτωση εμφανίζονται στη δεξιά στήλη οι σχετιζόμενοι έλεγχοι που της αντιστοιχούν.

Σημείωση: Στην επιλογή «στοιχεία υφισταμένου κτίσματος» εμφανίζεται δεξιά μία λίστα με όλα τα έγγραφα που αφορούν υφιστάμενο κτίσμα και καλύπτουν κάθε

δυνατή περίπτωση. Ο διαχειριστής ανεβάζει τα έγγραφα που αντιστοιχούν στο ακίνητό του. Για τα έγγραφα που εμφανίζονται ως υποχρεωτικά, ενώ δεν απαιτούνται για τη συγκεκριμένη περίπτωση, ο μηχανικός ανεβάζει ενημερωτικό σημείωμα με την αιτιολόγηση της μη απαίτησής τους.

Η λίστα των υποχρεωτικών ελέγχων και των ειδικών περιπτώσεων καθώς και οι σχετιζόμενοι έλεγχοι πρόσθετων στοιχείων ελέγχου φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Κωδ. Έλεγχος	Ειδική περίπτωση	Επιλογή	Σχετιζόμενοι έλεγχοι ειδικής περίπτωσης
0 Έλεγχος Πληρωτέας	Κατασκευή φημισμένων δαούτων ΔΕΚ148/2012	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	10 Στοιχεία νομιμότητας κεραιμάτων (π.α.)
3 Βιβλίο καταστάσεων	Συντήρηση, επισκευή σπινδιών με χρήση κομμάτιων	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	11 Στοιχεία νομιμότητας κεραιμάτων (απλ.)
7 Τυπογραφική Διάταξη Ε.Γ.Σ.Α. 37	Κατασκευή ανέκδοτων	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	12 Στοιχεία απονομής σε ρύθμιση αυθαίρετου
9 Φωτογραφίες	Αποκατάσταση σπινδιών	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	13 Στοιχεία απονομής σε ρύθμιση αυθαίρετου κ.τ.λ.
10 Στοιχεία νομιμότητας κεραιμάτων (π.α.)	Εγκατάσταση προηγμένων κεραικών	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	13 γ.δ. Διοικητή για στοιχεία κεραιών κ.τ.λ.
12 Στοιχεία απονομής σε ρύθμιση αυθαίρετου	Καθ. Δετήριον	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	
16 Τυπογρ. - αποκατάσταση δαούτων	Επισκευή με χρήση κομμάτιων	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	
50 Τηλ. δήλωση ιδιοκτήτη περί νομιμότητας ε.δ.δ.δ.ν. γ.	Ταποθέτηση κεραιών	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	
	Κατασκευή σπινδιών, φέρων και κ'δων	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	
	Ταποθέτηση κεραιών	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	
	Κατασκευή φημισμένων δαούτων σε δημόσια κτίρια	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	
	Κατασκευή κλιμακωτής σκαλωσιάς	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	
	Αποκατάσταση σπινδιών αερίων	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	
	Γκαζοπύλες κενού	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	
	Επίλυση όρων και αντικατάσταση υδραυλικών	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	
	Κατασκευή πέριχλους	Η επιλογή είναι προαιρετική αλλά οι επόμενοι δημιουργούνται υποχρεωτικά για την υποβολή ειδικών εγγράφων.	
	Στοιχεία κεραιμάτων επίστευσης		
	Εγκριση Σ.Α. / Σ.Α. Αερίων		
	Εγκριση Κ.Σ.Α.		
	Εγκριση ΣΥ.Π.Ο.Α. / ΚΕ.ΣΥ.Π.Ο.Α.		
	Εγκριση Δομικής Πληρωτέας		
	Εγκριση Αρραβωνιάς		
	Μέλητα Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων		
	Υποσταθμίες ρεύματος		
	Εγκριση για ρύθμ.		

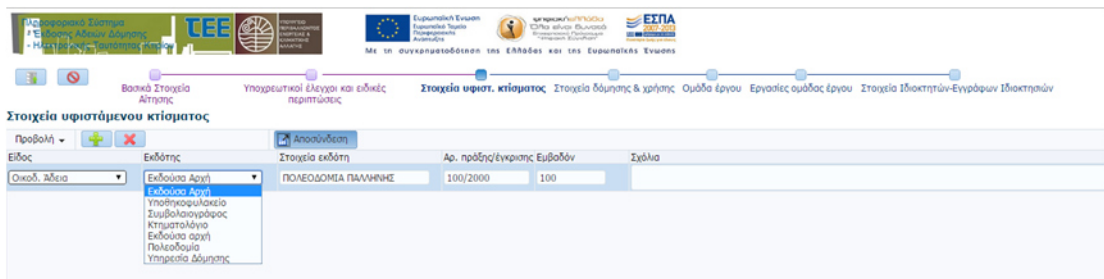
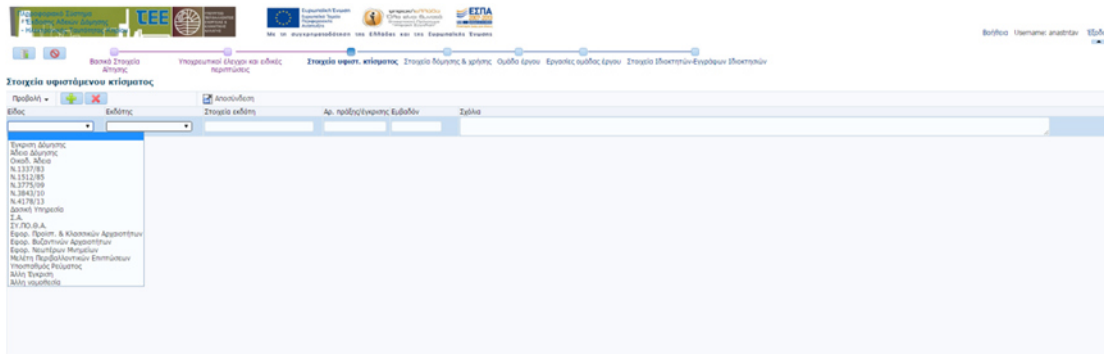
3.2.6 Στοιχεία υφισταμένου κτίσματος / εγκρίσεις φορέων

Στο βήμα αυτό δηλώνεται κάθε διοικητική πράξη που καθιστά νόμιμο το υφιστάμενο κτίσμα, εφόσον υπάρχει, ανάλογα με τον τύπο της αίτησης. Ο διαχειριστής καταχωρεί εγκρίσεις φορέων που απαιτούνται για τη συγκεκριμένη περίπτωση (π.χ. Δασαρχείο, Αρχαιολογική Υπηρεσία κλπ.). Επιπλέον, ζητείται να αναγραφεί ο εκδότης της κάθε διοικητικής πράξης.

	Περιγραφή
Τύπος πράξης	<ul style="list-style-type: none"> • Έγκριση Δόμησης • Άδεια Δόμησης • Οικοδ. Άδεια • Ν. 1337/83 • Ν.1512/85 • Ν. 3775/09 • Ν.3843/10 • Ν.4178/13 • Άλλη νομοθεσία • Δασική Υπηρεσία • Σ.Α.

	<ul style="list-style-type: none"> • ΣΥΠΟΘΑ • Έγκριση Αρχαιολογίας • Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων • Υποσταθμός Ρεύματος • Άλλη Έγκριση
Εκδότης της διοικητικής πράξης	<ul style="list-style-type: none"> • Εκδούσα Αρχή • Υπηρεσία Δόμησης • Πολεοδομία

Στις παρακάτω εικόνες βλέπουμε τα αντίστοιχα παράθυρα προς συμπλήρωση:



3.2.7 Στοιχεία δόμησης και χρήσης

Στο βήμα αυτό δηλώνονται τα εξής πεδία:

Εμβαδόν οικοπέδου	<input type="text"/>	Όροφοι	<input type="text"/>	Στοιχεία περιβάλλοντος χώρου
Φυτεμένα δώματα	<input type="text"/>	Ανεξάρτητες ιδιοκτησίες	<input type="text"/>	
Συνολικός όγκος	<input type="text"/>	Αριθμός θέσεων στάθμευσης	<input type="text"/>	

- Εμβαδόν γεωτεμαχίου σε τ.μ.
- Φυτεμένα δώματα σε τ.μ.
- Συνολικός όγκος σε μ3 (υπέργειος και υπόγειος)
- Όροφοι (υπέργειοι)

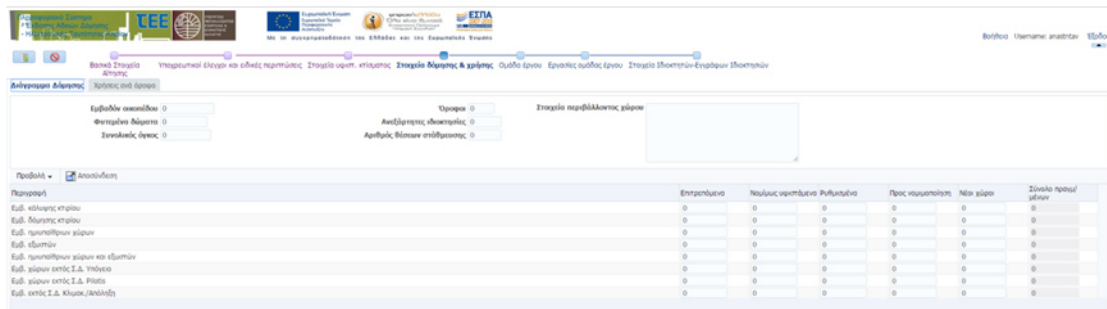
- Αριθμός ιδιοκτησιών (από σύσταση, συμβόλαιο κλπ.)
- Αριθμός θέσεων στάθμευσης
- Στοιχεία περιβάλλοντος χώρου π.χ. πέργκολα, κολυμβητική δεξαμενή, στέγαστρα κλπ. κατασκευές που επιτρέπονται στον περιβάλλοντα χώρο, όπως ορίζονται στο Ν. 4067/2012 όπως ισχύει.

Παρακάτω συμπληρώνουμε τον πίνακα οριζόντια με την εξής σειρά:

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

Και κατακόρυφα σύμφωνα με τα δεδομένα μας για το γεωτεμάχιο:

- Εμβ. κάλυψης κτιρίου
- Εμβ. δόμησης κτιρίου
- Εμβ. ημιυπαίθριων χώρων
- Εμβ. εξωστών
- Εμβ. ημιυπαίθριων χώρων και εξωστών
- Εμβ. χώρων εκτός Σ.Δ. Υπόγειο
- Εμβ. χώρων εκτός Σ.Δ. Pilotis
- Εμβ. εκτός Σ.Δ. Κλιμακ./Απόληξη
- Εμβ. ακάλυπτου χώρου οικοπέδου
- Εμβ. φύτευσης οικοπέδου
- Εμβ. άλλων κλειστών χώρων εκτός Σ.Δ.
- Όγκος κτιρίου (άνω εδάφους)
- Μέγιστο ύψος κτιρίου



Προσοχή: Συμπληρώνοντας αυτόν τον πίνακα έχουμε την τελική εικόνα του γεωτεμαχίου μετά την έκδοση της άδειας.

Σημείωση: Σε περίπτωση κατεδάφισης, ο διαχειριστής καταχωρεί στη στήλη «Νέοι χώροι» αρνητικούς αριθμούς.

3.2.7.1 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. K1, K2 κλπ. (σύμφωνα με το διάγραμμα δόμησης)

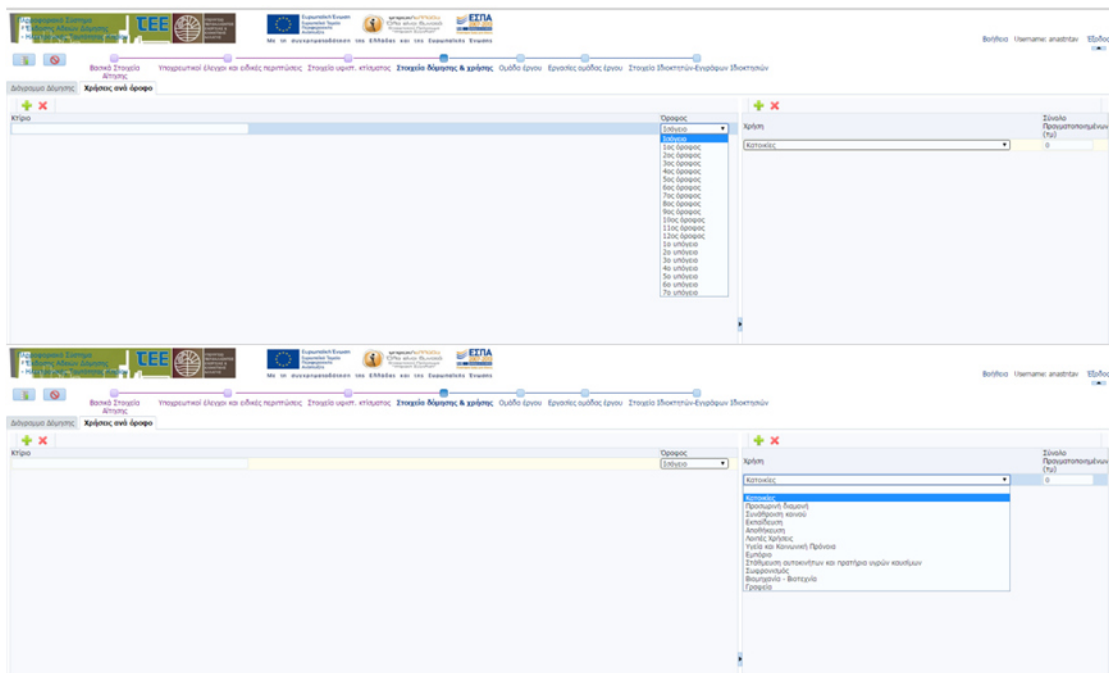
- Όροφος

Δίπλα σε κάθε επιλογή «Κτιρίου» επιλέγεται ο όροφος από τη λίστα π.χ. 1^ο, 2^ο κλπ. υπόγειο, ισόγειο, α΄ όροφος, β΄ όροφος, κ.λ.π.

-Χρήση

Επιλέγεται η χρήση από τη λίστα των βασικών κατηγοριών κτιρίων 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.

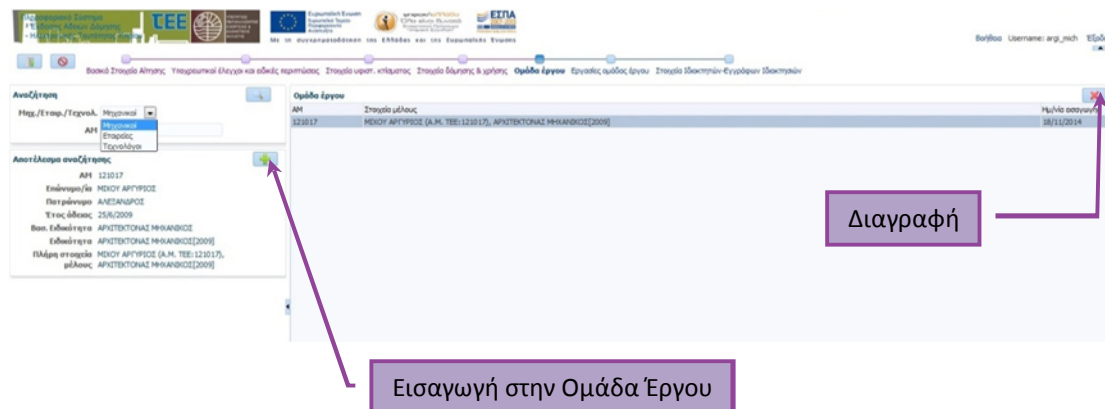


Στον παρακάτω πίνακα υπάρχουν οι βασικές κατηγορίες χρήσεων:

Βασικές κατηγορίες κτηρίων	Χρήσεις κτηρίων που περιλαμβάνονται στις κατηγορίες
Κατοικίας	Μονοκατοικία, πολυκατοικία (κτήριο με περισσότερα του ενός ανεξάρτητα διαμερίσματα).
Προσωρινής διαμονής	Ξενοδοχείο, ξενώνας, οικτροφείο και κοιτώνας.
Συνάθροισης κοινού	Χώρος συνεδρίων, χώρος εκθέσεων, μουσείο, χώρος συναυλιών, θέατρο, κινηματογράφος, αίθουσα δικαστηρίων, κλειστό γυμναστήριο, κλειστό κολυμβητήριο, εσπαστήριο, 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	Κρατητήριο, αναμορφωτήριο, φυλακή.
Εμπορίου	Κατάστημα, εμπορικό κέντρο, αγοράς και υπεραγοράς, φαρμακείο, κουρείο και κομμωτήριο, ινστιτούτο γυμναστικής.
Γραφείων	Γραφείο, βιβλιοθήκη.
Βιομηχανίας και βιοτεχνίας	Συnergieύ 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, δίκυκλων ή τρικύκλων, πρατήριο υγρών καυσίμων, πλυντήριο αυτοκινήτων.

3.2.8 Ομάδα έργου (Μηχανικοί)

Στο βήμα αυτό δηλώνονται οι μηχανικοί, τεχνολόγοι ή εταιρείες που απαρτίζουν την ομάδα έργου. Στο πάνω μέρος της οθόνης είναι η αναζήτηση και στο κάτω μέρος εμφανίζονται τα μέλη που έχουν προστεθεί στην ομάδα έργου.



Αναζήτηση: Η αναζήτηση γίνεται επιλέγοντας τον τύπο μέλους του συμμετέχοντος και τον αριθμό μητρώου. Στη συνέχεια πατάμε το κουμπί "Αναζήτηση" και εμφανίζονται τα στοιχεία. Τα πεδία αναζήτησης είναι:

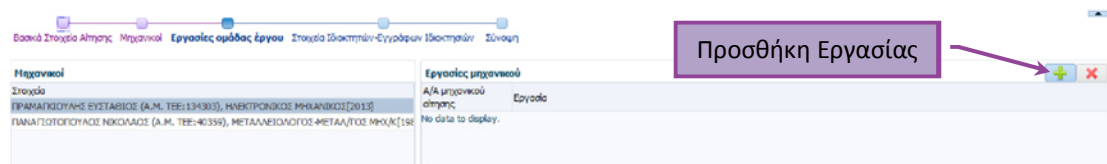
- Μηχ./Εταιρ./Τεχνολ.: Επιλογή της ιδιότητας αυτού που αναζητούμε. Οι διαθέσιμες ιδιότητες είναι α) Μηχανικός β) Εταιρεία και γ) Τεχνολόγος, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα του Τ.Ε.Ε.
- ΑΜ: Ο αριθμός στα μητρώα.

Εισαγωγή: Με το κουμπί "Εισαγωγή" προσθέτουμε το άτομο ή την εταιρεία στην Ομάδα Έργου.

Διαγραφή: Με το κουμπί "Διαγραφή", αφαιρούμε το επιλεγμένο μέλος από την ομάδα έργου.

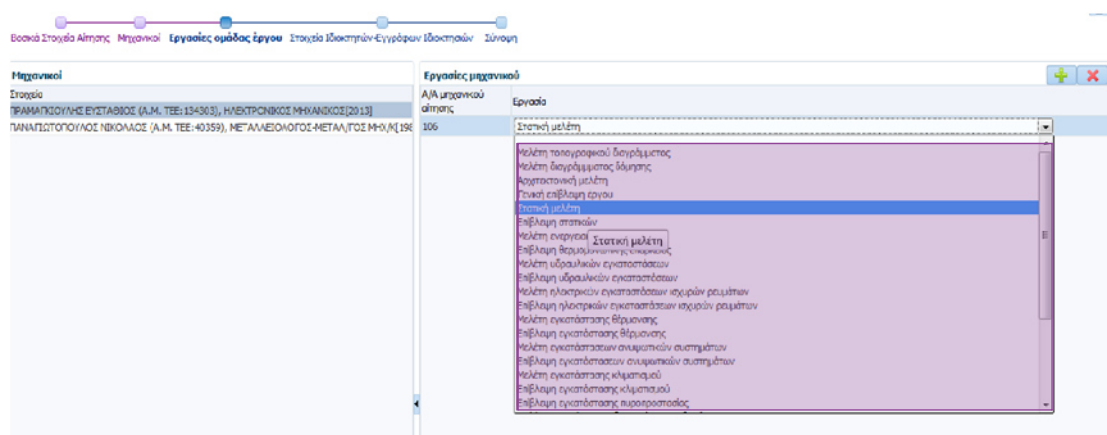
3.2.9 Εργασίες ομάδας έργου

Δηλώνονται οι εργασίες που αναλαμβάνει κάθε μέλος της ομάδας έργου.



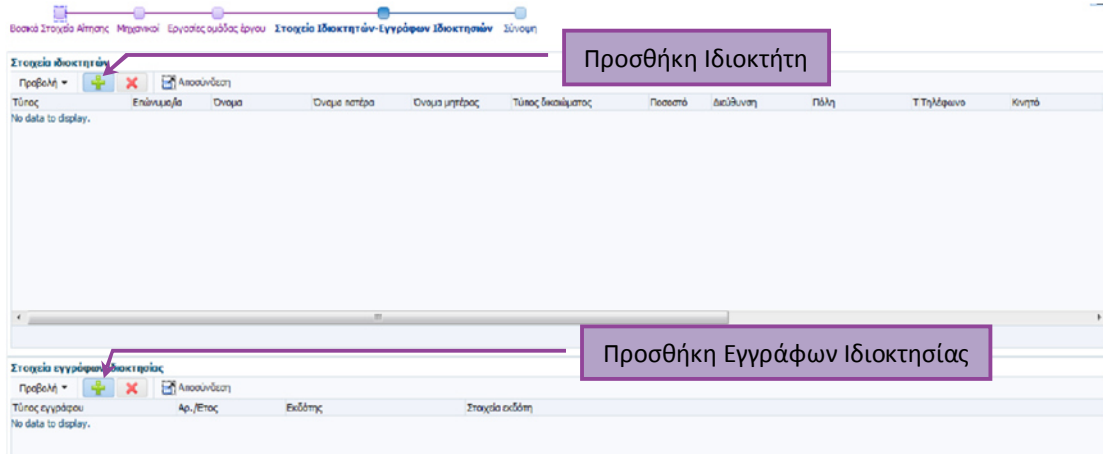
Στο αριστερό μέρος της οθόνης είναι η λίστα των μελών της ομάδας. Ο διαχειριστής επιλέγει το μέλος. Με την "Προσθήκη Εργασίας" εμφανίζεται λίστα με όλες τις διαθέσιμες εργασίες και διαλέγει μία κάθε φορά. Για την προσθήκη επιπλέον εργασιών στο ίδιο μέλος επαναλαμβάνει τη διαδικασία.

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

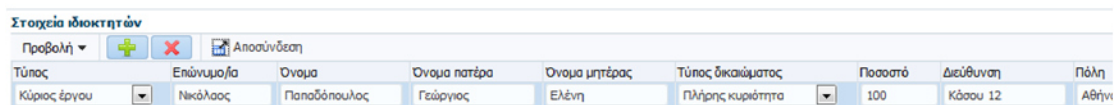


3.2.10 Στοιχεία Ιδιοκτητών / Εγγράφων Ιδιοκτησιών

Στο βήμα αυτό, συμπληρώνονται τα στοιχεία των ιδιοκτητών, καθώς και των εγγράφων που πιστοποιούν της ιδιοκτησίες.



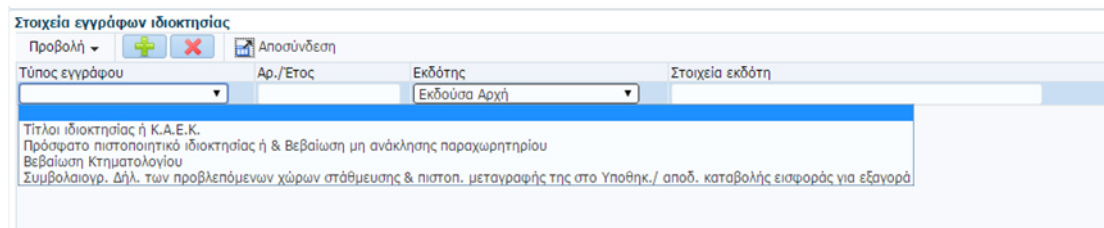
3.2.10.1 Στοιχεία Ιδιοκτητών




Με την "Προσθήκη Ιδιοκτήτη" δημιουργείται νέα εγγραφή για τα στοιχεία του ιδιοκτήτη. Τα πεδία συμπλήρωσης είναι:

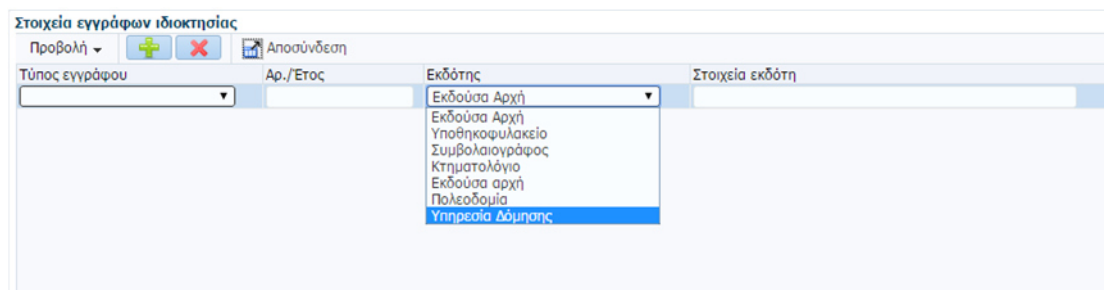
Στοιχεία Ιδιοκτητών	Περιγραφή
Τύπος	Η σχέση με το έργο. Κύριος Έργου
Επώνυμο/μια	Το επώνυμο ή η επωνυμία
Όνομα	
Όνομα πατέρα	
Όνομα μητέρας	
Τύπος δικαιώματος	Το δικαίωμα στο ακίνητο. Λίστα τιμών με τις επιλογές "Πλήρης κυριότητα", "Επικαρπία", "Ψιλή κυριότητα" και "Νόμιμος εκπρόσωπος"
Ποσοστό	Το ποσοστό εμπράγματος δικαιώματος του ιδιοκτήτη
Διεύθυνση	Στοιχεία της διεύθυνσης κατοικίας του Ιδιοκτήτη
Πόλη	
ΤΚ	
ΑΦΜ	
Τηλέφωνο	
email	
ΑΔΤ	

3.2.10.2 Στοιχεία Εγγράφων Ιδιοκτησίας



Με την επιλογή  ανοίγει η καρτέλα συμπλήρωσης και καταχωρούμε τα έγγραφα της ιδιοκτησίας που είναι απαιτητά για την αίτηση, καθώς και τον εκδότη του εγγράφου, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

Στοιχεία Ιδιοκτητών	Περιγραφή
Τύπος Εγγράφου	<p>Το είδος εγγράφου που πιστοποιεί την ιδιοκτησία</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τίτλοι ιδιοκτησίας ή Κ.Α.Ε.Κ. • Πρόσφατο Πιστοποιητικό ιδιοκτησίας ή & Βεβαίωση μη ανάκλησης παραχωρητηρίου • Βεβαίωση Κτηματολογίου • Συμβολαιογραφική Δήλωση των προβλεπόμενων χώρων στάθμευσης / αποδεικτικό καταβολής εισφοράς για εξαγορά • Πιστοποιητικό μεταγραφής της πράξης δέσμευσης θέσεων στάθμευσης στο Υποθηκοφυλακείο
Αρ.Έτος	Αριθμός εγγράφου και έτος
Εκδότης	<p>Ο τύπος της εκδούσας αρχής του εγγράφου</p> <ul style="list-style-type: none"> • Υποθηκοφυλακείο • Συμβολαιογράφος • Κτηματολόγιο • Εκδούσα Αρχή
Στοιχεία εκδότη	Τα στοιχεία της εκδούσας αρχής



Όταν συμπληρωθούν τα παραπάνω βήματα, ο διαχειριστής κάνει αποθήκευση και η αίτηση επανέρχεται στην αρχική σελίδα:

Α/Α	Τύπος αίτησης	Κατάσταση αίτησης	ΥΔ	Ημ/νία υποβολής	Περιγραφή έργου	Οδός	Αδ. αριθμ.	Τοποθεσία	Α/Α προμηθευτή/εργολάβου
810	Έγκριση Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΝΕΑΕ ΣΟΒΛΕΣ						
837	Άδεια Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΣΩΒΛΕΣ						
834	Άδεια Δόμησης	Σε υποβολή	ΥΔ04 ΑΝΗΛΙΑΣΤΗ ΑΔΗΜΑΔΙΩΝ	16/12/2015	ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΟΣ ΝΕ ΔΙΚΣΗΜΑΤΑ	ΙΣΩΦΩΝΙΑ	10	ΙΣΩΦΩΝΙΑ	ΙΣΩΦΩΝΙΑ
833	Άδεια Δόμησης	Σε έλεγχο	ΥΔ04 ΣΩΒΛΕΣ	15/12/2015	ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΟΣ ΝΕ ΔΙΚΣΗΜΑΤΑ	ΚΟΡΦΩΣ	1	ΚΟΡΦΩΣ	ΚΟΡΦΩΣ
832	Άδεια Δόμησης	Σε υποβολή	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ	15/12/2015	ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΟΣ ΝΕ ΔΙΚΣΗΜΑΤΑ	ΑΝΝΑ	10	ΚΟΡΦΩΣ	ΚΟΡΦΩΣ
821	Έγκριση Δόμησης	Σε έλεγχο	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ	12/12/2015	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΣΤΕΜΩΝ ΚΤΙΣΜΑΤΟΣ				
743	Αυτοεγκριση Υπαρξουσών Α.	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ						
704	Άδεια Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ						
703	Αυτοεγκριση Υπαρξουσών Α.	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΣΡΑΜΑΣ						
702	Άδεια Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ						
681	Άδεια Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΣΡΑΜΑΣ						
661	Αυτοεγκριση Υπαρξουσών Α.	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ						
662	Έγκριση Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ						
663	Άδεια Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ						
589	Αυτοεγκριση Υπαρξουσών Α.	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ						
588	Άδεια Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ						
587	Άδεια Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ						
586	Έγκριση Δόμησης	Σε έλεγχο	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ	28/11/2014	ΑΠΟΤΥΧ	ΦΙΣΙΕΣ	1	ΚΟΡΦΩΣ	ΗΤΙΘ
589	Έγκριση Δόμησης	Ενημέρωση	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ	11/11/2014	ΣΩΒΛΕΣ	ΟΡΓΟΠ	10	ΟΡΓΟΠ	ΟΡΓΟΠ
588	Άδεια Δόμησης	Σε έλεγχο	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ	23/10/2014	ΣΦΩΝΑΚΑ	ΑΛΑ	10	ΚΟΡΦΩΣ	ΑΝ
552	Αυτοεγκριση Υπαρξουσών Α.	Σε έλεγχο	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ	21/10/2014					
551	Άδεια Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ	21/10/2014	ΤΟΠΟΘΕΤΗΘΕΝ ΙΝΦΟΡΜΑΤΩΝ	ΑΡΓΟΥΣ	10	ΚΟΡΦΩΣ	ΑΡΧΟΣ
509	Έγκριση Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΑΝΗΛΙΑΣΤΗ ΑΔΗΜΑΔΙΩΝ			αρχος	4	αρχος	αρχος συντ.
502	Έγκριση Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΑΝΗΛΙΑΣΤΗ ΑΔΗΜΑΔΙΩΝ						
485	Έγκριση Δόμησης	Σε Αδειολογία	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ	10/10/2014	ΕΓΚΡΙΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ				
484	Αυτοεγκριση Υπαρξουσών Α.	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΝΕΑΕ ΣΟΒΛΕΣ						
478	Άδεια Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΠΑΡΚΟΥΣΤΟΥ ΜΕΣΟΓΑΙΑΣ						
477	Αυτοεγκριση Υπαρξουσών Α.	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ - ΑΦΥΠΟΥΣΙΑΣ						
476	Αυτοεγκριση Υπαρξουσών Α.	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ						
441	Άδεια Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΠΑΝΘΗΝΕΣ		ΠΡΟΣΕΙΝΗ ΚΑΤ' ΕΠΕΚΤΑΣΗ	ΑΙΤΗΣ	10	ΚΑΝΤΖΑ	ΚΑΝΤΖΑ
426	Έγκριση Δόμησης	Σε έλεγχο	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ	23/10/2014	απογραφή παραγωγής υποδομής	ΜΑΡΙΑ	10	ΚΟΡΦΩΣ	ΜΑΡΙΑ
423	Έγκριση Δόμησης	Ενημέρωση	ΥΔ04 ΚΟΡΦΩΣ	9/10/2014					
422	Αυτοεγκριση Υπαρξουσών Α.	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΝΕΑΕ ΣΟΒΛΕΣ						
401	Έγκριση Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΑΛΙΑΡΙΩΝ		ΟΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΟΣ ΟΥΔΩΝ ΝΕ ΤΟΠΟΘΕΤΗΘΕΝ ΔΙΚΣ	ΑΤΤΑΣΙΔΗ ΠΛΑΤΗΡΑ	10	ΑΛΙΑΡΙΩΣ	ΜΑΥΡΑΓΑΝΑ ΛΥΚΟΒΥΣΤΗ
282	Άδεια Δόμησης	Προσληπτική σπουδαστική	ΥΔ04 ΑΝΗΛΙΑΣΤΗ ΑΔΗΜΑΔΙΩΝ						

3.3 Διαχείριση των αιτήσεων

Με την σύνταξη και αποθήκευση της αίτησης υπάρχει ένα σύνολο ενεργειών που μπορούν να εφαρμοστούν σ' αυτή, επιλέγοντάς τη και κάνοντας δεξί κλικ. Το μενού που εμφανίζεται μας δίνει όλες της δυνατές ενέργειες. Ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται η αίτηση, κάποιες από τις ενέργειες αυτές δεν είναι διαθέσιμες.

61	Αίτηση Άδειας Δόμησης	Σε αρχικό έλεγχο	ΥΔ Δήμου Αθηναίων
46	Αίτηση Έγκρισης Δόμησης	Εγκρίθηκε	ΥΔ Δήμου Αθηναίων
85	Αίτηση Άδειας Δόμησης	Προσωρινή αποθήκευση	ΥΔ Δήμου Αθηναίων
89	Αίτηση Άδειας Δόμησης	Σε μετα...	ου Αθηναίων
62	Αίτηση Άδειας Δόμησης	Σε υποβ...	ου Αθηναίων
66	Αίτηση Άδειας Δόμησης	Προσωρ...	ου Αθηναίων

- Προβολή λεπτομερειών
- Ενημέρωση στοιχείων
- Ανέβασμα εγγράφων
- Υποβολή αίτησης

Παρακάτω αναλύονται οι διαθέσιμες ενέργειες:

- Προβολή λεπτομερειών
- Ενημέρωση στοιχείων
- Ανέβασμα εγγράφων
- Υποβολή αίτησης

3.3.1 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:

- Έλεγχος
- Στοιχεία Υφιστάμενου Κτίσματος/ Εγκρίσεις Φορέων
- Στοιχεία Δόμησης-Χρήσεις
- Ομάδα Έργου-Εργασίες
- Ιδιοκτήτες - έγγραφα/εγκρίσεις ιδιοκτησιών

Επιπρόσθετα παρουσιάζονται οι καρτέλες «Έγγραφα αίτησης» και «Ενέργειες αίτησης».

Έλεγχος	Ανατέθηκε από	Ημ/νία φάσεως	Αντέθηκε σε	Αποτέλεσμα έλεγχου	Ημ/νία ελέγχου	Αρ. ελέγχου	Σχόλιο ελέγχου
Έλεγχος Πιλοτότητας	Συντονιστής ΥΔ Αρηνί...	11/11/2014	Ελεγκτής ΥΔ Αρηνίου	Δεκτή	11/11/2014		
Τίτλοι Ιδιοκτησίας ή Κ.Α.Ε.Κ.	Συντονιστής ΥΔ Αρηνί...	11/11/2014	Ελεγκτής ΥΔ Αρηνίου	Δεκτή	11/11/2014		
Πρόγραμμα Ποσοποιητικού Φ...	Συντονιστής ΥΔ Αρηνί...	11/11/2014	Ελεγκτής ΥΔ Αρηνίου	Δεκτή	11/11/2014		
Βεβαίωση Κτηματολογίου	Συντονιστής ΥΔ Αρηνί...	11/11/2014	Ελεγκτής ΥΔ Αρηνίου	Δεκτή	11/11/2014		
Δηλώσεις ανέλιξης - ανάβα...	Συντονιστής ΥΔ Αρηνί...	11/11/2014	Ελεγκτής ΥΔ Αρηνίου	Δεκτή	11/11/2014		
Αυθαίρετα Μηχανικά - Αποδει...	Συντονιστής ΥΔ Αρηνί...	11/11/2014	Ελεγκτής ΥΔ Αρηνίου	Δεκτή	11/11/2014		
Τοπογραφικό Διάγραμμα Ε...	Συντονιστής ΥΔ Αρηνί...	11/11/2014	Ελεγκτής ΥΔ Αρηνίου	Δεκτή	11/11/2014		
Διάγραμμα Δεξαμενής ή κβλ...	Συντονιστής ΥΔ Αρηνί...	11/11/2014	Ελεγκτής ΥΔ Αρηνίου	Δεκτή	11/11/2014		
Άλλες εγκρίσεις	Συντονιστής ΥΔ Αρηνί...	11/11/2014	Ελεγκτής ΥΔ Αρηνίου	Δεκτή	11/11/2014		
Λοιπά έγγραφα (π.χ.πληρωσ...	Συντονιστής ΥΔ Αρηνί...	11/11/2014	Ελεγκτής ΥΔ Αρηνίου	Δεκτή	11/11/2014		

Σημείωση 1: Στην καρτέλα «Έλεγχος» απεικονίζονται όλοι τα απαιτούμενα στάδια ελέγχου (βλ. κεφ. 3.2.5). 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 διευκρινιστικά σχόλια του εκάστοτε ελεγκτή.

Σημείωση 2: Στην καρτέλα «Έγγραφα αίτησης» εμφανίζεται η λίστα των εγγράφων που έχουν ήδη υποβληθεί (βλ. κεφ. 3.3.3).

Σημείωση 3: Στην καρτέλα «**Ενέργειες Αίτησης**» αποτυπώνεται η πορεία της αίτησης. Εμφανίζεται η κατάσταση της (βλ. κεφ. 4), η ημερομηνία που μεταβλήθηκε και τα στοιχεία του χρήστη που κάνει κάθε φορά την υποβολή.

Όσο η αίτηση δεν έχει υποβληθεί, είναι, δηλαδή, σε κατάσταση «προσωρινής αποθήκευσης», η καρτέλα αυτή είναι κενή.

3.3.2 Ενημέρωση στοιχείων

Με την επιλογή της ενέργειας "Ενημέρωση στοιχείων", εμφανίζεται ο οδηγός δημιουργίας αίτησης, όπως περιγράφεται στην παράγραφο 3.2.

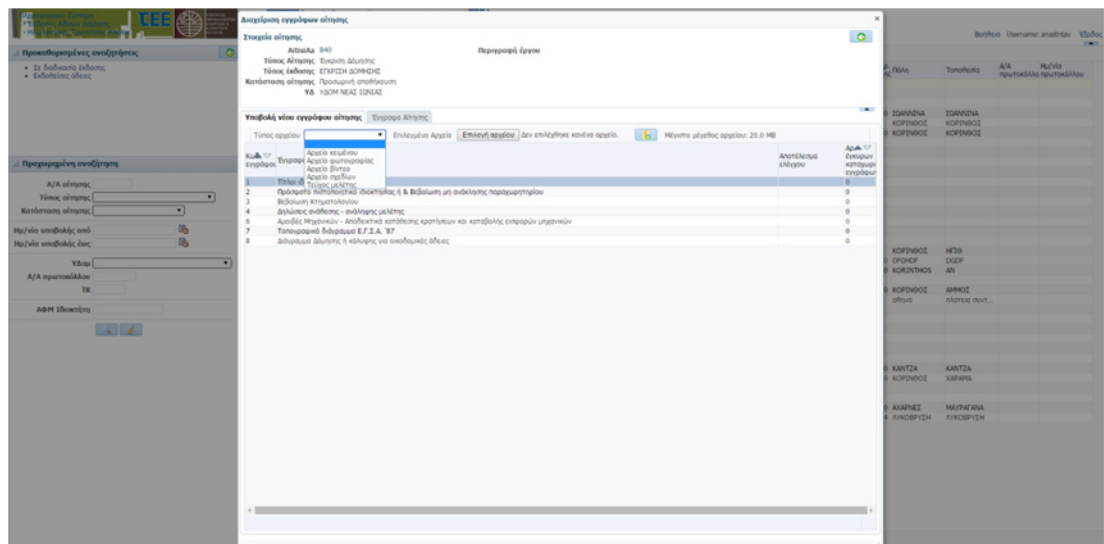
Σημείωση: Η ενέργεια "Ενημέρωση στοιχείων" είναι ενεργή μόνο αν η αίτηση είναι στις καταστάσεις "Προσωρινή αποθήκευση" και "Σε μεταβολή". Στις υπόλοιπες καταστάσεις ο μηχανικός δεν έχει διαθέσιμη αυτή την ενέργεια (βλ. κεφ. 4).

3.3.3 Ανέβασμα εγγράφων

Με την επιλογή της ενέργειας «Ανέβασμα εγγράφων», γίνεται η επισύναψη των απαραίτητων αρχείων. Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται τα συνοπτικά στοιχεία της αίτησης. Πιο κάτω 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
2. Επιλογή τύπου αρχείου
3. «Αναζήτηση...»
4. «Ανέβασμα Αρχείου»



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 multipage tiff) 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 της άδειας δόμησης.

Μέγιστο μέγεθος κάθε αρχείου που επισυνάπτεται μπορεί να είναι 20Mb.

Σημείωση: Κατόπιν συνεννόησης του μηχανικού και της Υ.ΔΟΜ. είναι δυνατόν να ανέβουν επιπλέον, διανυσματικού τύπου αρχεία προς διευκόλυνση του ελέγχου.

Επιλέγοντας "Αναζήτηση" εμφανίζεται το παράθυρο επιλογής αρχείων. Από το παράθυρο αυτό, αναζητούμε και επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να ανεβάσουμε και πατάμε "open" ή "Ανοιγμα", οπότε εξαφανίζεται το παράθυρο αναζήτησης.



Τέλος στο τρίτο βήμα πατάμε "Ανέβασμα Αρχείου" και το αρχείο εμφανίζεται στην δεξιά πλευρά της οθόνης.

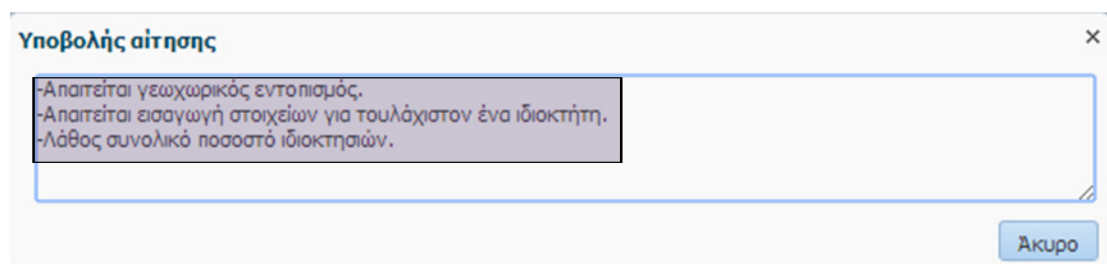
Σημείωση: Πριν την πρώτη υποβολή της αίτησης στην Υ.ΔΟΜ. , δηλαδή όσο η αίτηση είναι σε «προσωρινή αποθήκευση» είναι δυνατή η διαγραφή αρχείου που έχει υποβληθεί από τον διαχειριστή.

Σε επόμενη κατάσταση, όταν, δηλαδή, η αίτηση βρίσκεται «Σε μεταβολή», ο διαχειριστής μπορεί να ακυρώσει, αλλά όχι να διαγράψει, λανθασμένο αρχείο. Δεν μπορεί να ακυρωθεί αρχείο σε ολοκληρωμένο στάδιο ελέγχου με αποτέλεσμα «Δεκτό».

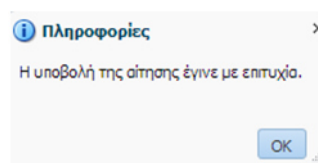
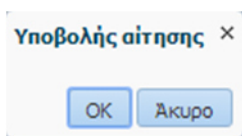
Προσοχή: Εάν ο διαχειριστής ανεβάσει αρχείο που αντιστοιχεί σε στάδιο ελέγχου με αποτέλεσμα «Δεκτό» το αποτέλεσμα αυτό τροποποιείται αυτόματα σε «Επανελέγχος».

3.3.4 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.



Η διόρθωση των λαθών γίνεται επιλέγοντας την ενέργεια "Ενημέρωση στοιχείων" όπως περιγράφεται στην παράγραφο 3.4.2. Αν η εφαρμογή δεν εντοπίσει λάθη ή παραλείψεις στην αίτηση, τότε προωθεί την αίτηση στην κατάσταση "Σε υποβολή". Ο διαχειριστής ενημερώνεται με το αντίστοιχο μήνυμα σε παράθυρο διαλόγου όπως φαίνεται παρακάτω.



Σημείωση: Η ενέργεια "Υποβολή αίτησης" είναι ενεργή όταν η αίτηση βρίσκεται στις καταστάσεις "Προσωρινή αποθήκευση" και "Σε μεταβολή". Στις υπόλοιπες καταστάσεις ο μηχανικός δεν έχει διαθέσιμη αυτή την ενέργεια (βλ. κεφ. 4).

3.4 Αναζήτηση αίτησης

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

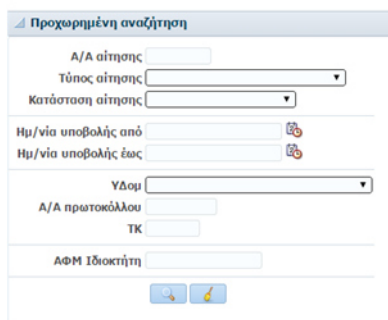
- Προκαθορισμένες αναζητήσεις
- Προχωρημένη αναζήτηση

Στο πεδίο «προκαθορισμένες αναζητήσεις» μπορεί ο χρήστης να κάνει γρήγορη αναζήτηση μιας αίτησης από τις επιλογές:

- Σε Διαδικασία Έκδοσης
- Εκδοθείσες άδειες

Η προχωρημένη αναζήτηση δίνει τη δυνατότητα στο μηχανικό να κάνει σύνθετη αναζήτηση επιλέγοντας ένα σύνολο κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά είναι:

- Α/Α αίτησης
- Τύπος αίτησης (Αναθεώρηση Υπαρχουσών Αδειών, Άδεια Δόμησης, Έγκριση Δόμησης)
- Κατάσταση αίτησης (σε ανάκληση, σε υποβολή, σε έλεγχο, σε μεταβολή, εγκρίθηκε, ακυρώθηκε, απορρίφθηκε)
- Ημ/νία υποβολής από-έως
- Μηχ./Εταιρ./Τεχνολ. – Α.Μ.
- Α/Α πρωτοκόλλου
- Τ.Κ.
- ΑΦΜ Ιδιοκτήτη

Προχωρημένη αναζήτηση

Α/Α αίτησης

Τύπος αίτησης

Κατάσταση αίτησης

Ημ/νία υποβολής από

Ημ/νία υποβολής έως

Υδου

Α/Α πρωτοκόλλου

ΤΚ

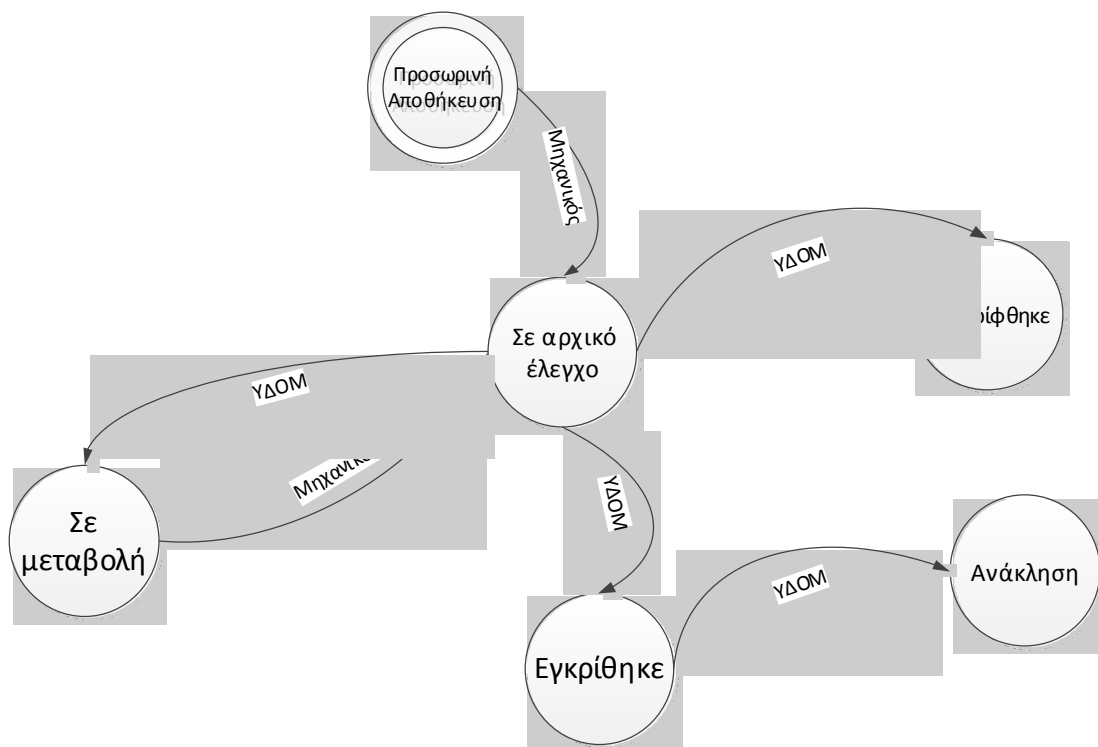
ΑΦΜ Ιδιοκτήτη

Σημείωση: Η αναζήτηση αφορά τις αιτήσεις που διαχειρίζεται ο εκάστοτε μηχανικός και όχι το σύνολο των αιτήσεων στις οποίες έχει προστεθεί ως συμμετέχων.

4 Διαδικασίες - Καταστάσεις Αίτησης

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

- Προσωρινή αποθήκευση
- Σε υποβολή
- Σε έλεγχο
- Σε μεταβολή
- Εκδοθείσα
- Απορρίφθηκε
- Ανακληθείσα
- Ακυρώθηκε



4.1 Προσωρινή αποθήκευση

Είναι η αρχική κατάσταση όπου συμπληρώνονται όλα τα απαιτούμενα στοιχεία και μπορεί να παραμένει μερικώς συμπληρωμένη. Επιτρέπονται οι προσθήκες και οι τροποποιήσεις, εκτός από αλλαγή της «Επιλογής τύπου» και της «Επιλογής Δήμου». 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 (βλ. 3.3.2) στο επόμενο στάδιο. Σε κάθε περίπτωση, μέσω της επιλογής «Υποβολή αίτησης» μπορεί ο μηχανικός να ενημερωθεί από το σύστημα για τυχόν μηνύματα ελλείψεων/λαθών που θα εμφανιστούν.

4.2 Σε υποβολή

Είναι η κατάσταση της αίτησης μετά την πρώτη υποβολή από τον διαχειριστή προς την Υ.ΔΟΜ. Στη φάση αυτή η αίτηση είναι διαχειρίσιμη αποκλειστικά από την Υ.ΔΟΜ. Ο συντονιστής βλέπει κάθε αίτηση σε υποβολή και μπορεί να προχωρήσει σε αναθέσεις για έλεγχο (χρεώσεις). Ο διαχειριστής έχει 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, να απορρίψουν 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.
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. **Απόρριψη:** Κάνοντας την επιλογή αυτή, ο ελεγκτής απορρίπτει την αίτηση του διαχειριστή. Μετά την ενέργεια αυτή ο ελεγκτής και ο διαχειριστής δεν έχουν τη δυνατότητα επεξεργασίας της αίτησης, παρά μόνο της «Προβολής Λεπτομερειών».
4. **Επανελέγχος:** Σε περίπτωση που ο αρμόδιος υπάλληλος της υπηρεσίας αξιολογήσει ότι τα στοιχεία δεν είναι πλήρη ή ότι υπάρχουν παραλείψεις ή λάθη και απαιτείται διόρθωση / συμπλήρωση τους από τον διαχειριστή, κάνει την επιλογή «Επανελέγχος».

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 εισέρχεται «Σε μεταβολή» όταν ο υπάλληλος της Υ.ΔΟΜ. αξιολογήσει ότι δεν είναι πλήρης ή ότι υπάρχουν παραλείψεις ή λάθη και την επιστρέφει 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 επανέλεγχο, οπότε η κατάστασή της εισέρχεται ξανά «Σε έλεγχο».

4.5 Εκδοθείσα

Η αίτηση προωθείται στην κατάσταση «Εκδοθείσα» όταν ο υπάλληλος της Υ.ΔΟΜ. αξιολογήσει ότι η αίτηση καθώς και τα στοιχεία που τη συνοδεύουν είναι πλήρη. Στη φάση εκδίδεται η έγκριση / άδεια δόμησης, και 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 δόμησης.

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

4.6 Απορρίφθηκε

Μια αίτηση βρίσκεται στην κατάσταση «Απορρίφθηκε», ύστερα από οριστική απόφαση της Υ.ΔΟΜ. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι το αποτέλεσμα ελέγχου σε ένα τουλάχιστον στάδιο να είναι «απορρίφθηκε». 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 Ανακληθείσα

Η αίτηση βρίσκεται στην κατάσταση «Ανακληθείσα» 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 «Ανακληθείσα», η έγκριση / άδεια δόμησης παύει να έχει ισχύ. Ο μηχανικός έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων της, ωστόσο δεν μπορεί να την τροποποιήσει.

4.8 Ακυρώθηκε

Η αίτηση έχει αποσυρθεί είτε από τον διαχειριστή είτε από την Υ.ΔΟΜ. διότι δεν ανήκει στην αρμοδιότητά της ή δεν μπορεί να εκδοθεί η αιτούμενη άδεια.

5 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 διαχειριστής 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 Υ.Π.Ε.Κ.Α. 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 Τ.Ε.Ε. σύμφωνα με την σελίδα που ακολουθεί.

Για την απόκτηση αυτού του κωδικού πρέπει να υποβληθεί αίτηση στο Τ.Ε.Ε. 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.

Όλη 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.

6 Πληροφορίες - Τεχνική Υποστήριξη

Για περισσότερες πληροφορίες:

ΤΕΕ

Δ/ση Επαγγελματικής Δραστηριότητας

Τμήμα Επαγγελματικής Ανάπτυξης

<http://www.tee.gr>

E-mail: adeies@central.tee.gr