

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΓΙΑ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥΣ

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | Γενικά | 4 |
| 2 | Βασικοί ορισμοί | 5 |
| | Σύμβολα βασικών λειτουργιών: | 7 |
| | Μεγέθυνση παραθύρου | 7 |
| 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..... | 9 |
| 3.2 | Συμπλήρωση στοιχείων αίτησης | 9 |
| 3.2.1 | Εισαγωγή αίτησης..... | 9 |
| 3.2.2 | Εισαγωγή νέας πράξης | 11 |
| 3.2.3 | Δημιουργία και επιλογή του τύπου της αίτησης | 11 |
| 3.2.4 | Οδηγός δημιουργίας αίτησης..... | 13 |
| 3.2.5 | Βασικά Στοιχεία | 14 |
| 3.2.6 | Έλεγχοι/ Επιμέρους περιπτώσεις | 16 |
| 3.2.7 | Στοιχεία υφισταμένου | 17 |
| 3.2.8 | Δόμησης/χρήσεις..... | 18 |
| 3.2.9 | Ομάδα έργου (Μηχανικοί) | 22 |
| 3.2.10 | Εργασίες ομάδας έργου | 24 |
| 3.2.11 | Ιδιοκτήτες / Εγγράφων Ιδιοκτησιών..... | 25 |
| 3.3 | Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προηγούμενης ηλεκτρονικής..... | 27 |
| 3.3.1 | Αναζήτηση προηγούμενης ηλεκτρονικής πράξης..... | 27 |
| 3.3.2 | Επιλογή πράξης προς έκδοση..... | 28 |
| 3.3.3 | Εισαγωγή νέας πράξης σε συνέχεια προηγούμενης ηλεκτρονικής..... | 29 |
| 3.4 | Διαχείριση των αιτήσεων..... | 31 |
| 3.4.1 | Προβολή λεπτομερειών..... | 32 |
| 3.4.2 | Εκτύπωση Αίτησης..... | 34 |
| 3.4.3 | Ενημέρωση στοιχείων..... | 34 |
| 3.4.4 | Ανέβασμα εγγράφων..... | 34 |
| 3.4.5 | Υποβολή αίτησης | 36 |
| 3.4.6 | Έκδοση αίτησης από μηχανικό..... | 36 |
| 3.4.7 | Απόρριψη αίτησης..... | 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 | Εγκρίθηκε | 40 |
| 4.6 | Απορρίφθηκε..... | 41 |
| 4.7 | Σε ανάκληση | 41 |
| 4.8 | Ακυρώθηκε..... | 41 |
| 5 | Ασφάλεια – Προσωπικά Δεδομένα | 42 |
| 6 | Πληροφορίες - Τεχνική Υποστήριξη | 44 |

1 Γενικά

Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να παρουσιάσει τη δομή και τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος το οποίο αναπτύχθηκε από το ΤΕΕ για τον έλεγχο των αιτήσεων Εγκρίσεων, Αδειών, Αναθεωρήσεων καθώς και της διαχείρισης αυτών, σύμφωνα με τον νόμο Ν. 4495/2017 & της Υ. Α. Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΥΠΡΓ/48123/6983/ΦΕΚ 3136Β – 31.07.2018

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

Όπως αναλύεται στη συνέχεια, η αίτηση Εγκρίσεων, Αδειών, Αναθεωρήσεων του Ν. 4495/2017 γίνεται με συγκεκριμένη σειρά διαδικασιών. Ο μηχανικός ο οποίος χειρίζεται την αίτηση 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 Εισαγωγή / Αναζήτηση / Επεξεργασία έγκρισης, άδειας, αναθεώρησης οικοδομικής άδειας.

Διακρίνουμε τους παρακάτω (3) τύπους αιτήσεων:

Οι (3) τύποι Αιτήσεων είναι οι εξής:

- **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 ΥΔΟΜ, 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 Ν4495/2017 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 (άρθρ.36 Ν4495/2017).
 - **Έγκρισης Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας:** η διοικητική πράξη που επιτρέπει την εκτέλεση εργασιών που ορίζονται στην παρ. 2 του αρθρ.29 του Ν4495/2017.
 - **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 αρθρ.29 του Ν4495/2017.
 - **Έγκριση εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές:** η διοικητική πράξη που επιτρέπει την εκτέλεση εργασιών που ορίζονται στην παρ. 5 του αρθρ.107 του Ν4495/2017.
- **Αναθεώρηση :** εγκρίσεις, άδειες, ενημερώσεις παλαιών ή νέων (που έχουν εκδοθεί ηλεκτρονικά σύμφωνα με τον Ν4495/2017) οικοδομικών αδειών που αναθεωρούνται ή ενημερώνονται με τις ισχύουσες διατάξεις ανά περίπτωση και περιλαμβάνει τους εξής τύπους:
 - **Αναθεώρηση Παλαιάς ή Νέας Οικοδομικής Άδειας:** η διοικητική πράξη που εκδίδεται κατά τη διάρκεια του χρόνου ισχύος της οικοδομικής

αδείας, 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 Παλαιάς 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 παραγρ.10 του άρθ.42 του Ν4495/2017.
- **Γνωστοποίηση Εκτέλεσης Πρόσθετων Εργασιών Παλαιάς 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 δύο (2) μηνών.

Κύριος του Έργου: Ο έχων κατά τις κείμενες διατάξεις το νόμιμο δικαίωμα αίτησης έκδοσης των σχετικών εγκρίσεων, αδειών, αναθεωρήσεων οικοδομικών 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 Δήμων
- β) Λοιπές υπηρεσίες που έχουν αρμοδιότητα έκδοσης Αδειών (Δ.Α.Ο.Κ.Α του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Υ.ΔΟΜ. Εκκλησίας της Ελλάδος, κτλ.)

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.
















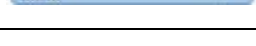
Έγγραφα: Έντυπα, δικαιολογητικά, μελέτες και λοιπά στοιχεία, τα οποία είναι απαιτητά για κάθε Στάδιο Ελέγχου.

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

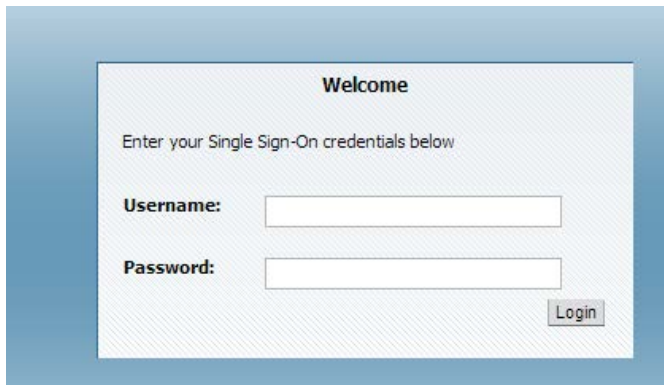
3.1.1 Πιστοποίηση χρήστη

Η διεύθυνση λειτουργίας του συστήματος είναι η ακόλουθη:

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

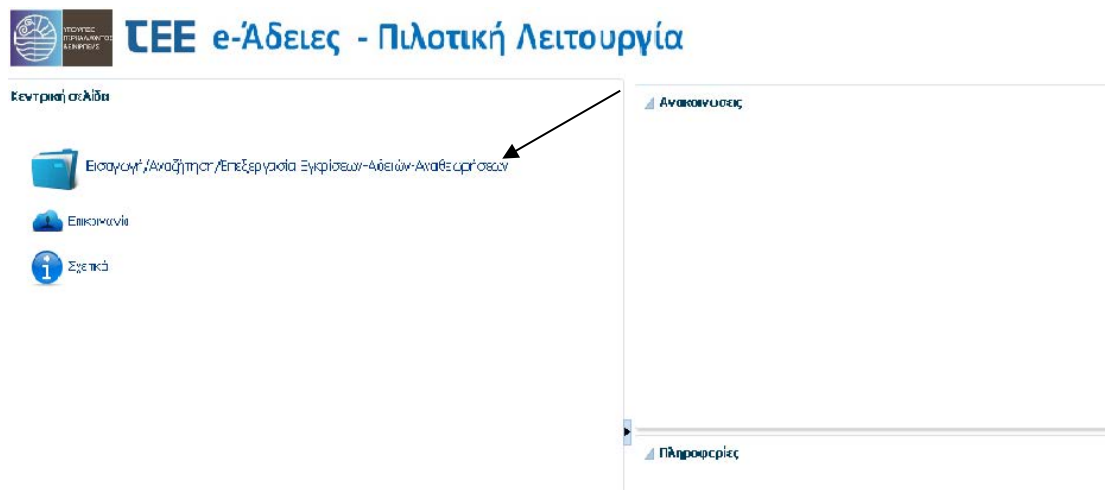
Υπάρχει κατάλληλη πληροφόρηση τόσο στην Κεντρική Σελίδα του ΤΕΕ όσο και στις αντίστοιχες του ΥΠΕΚΑ.

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



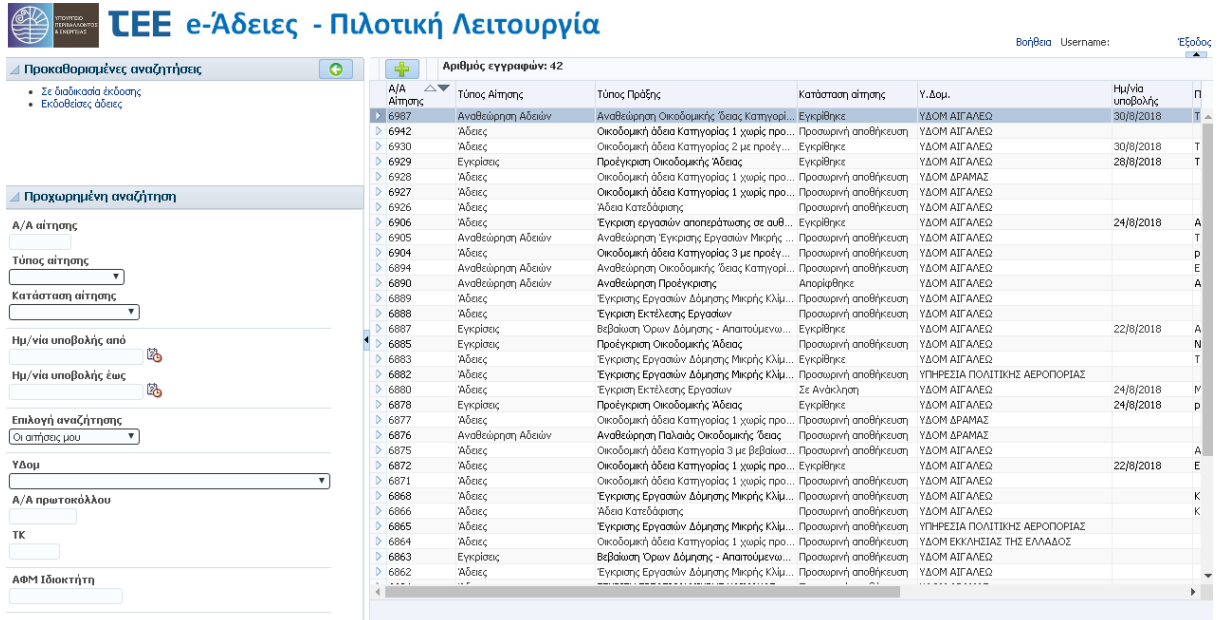
3.1.2 Αρχική σελίδα

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



3.1.3 Αναζήτηση / Δημιουργία Αίτησης

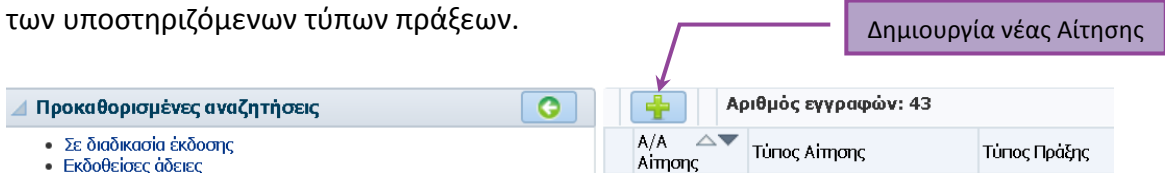
Μετά την επιλογή εμφανίζεται η παρακάτω σελίδα όπου στο κεντρικό μέρος της παρουσιάζεται η λίστα με τις αιτήσεις αδειών που χειρίζεται ο χρήστης. Στο αριστερό μέρος της σελίδας υπάρχουν τα απαραίτητα εργαλεία αναζήτησης, όπως περιγράφονται σε επόμενο κεφάλαιο.




3.2 Συμπλήρωση στοιχείων αίτησης

3.2.1 Εισαγωγή αίτησης

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



Ο διαχειριστής επιλέγει τον τύπο της πράξης που επιθυμεί σύμφωνα με την παρακάτω καρτέλα:



ΤΕΕ e-Άδειες - Πιλοτική Λειτουργία

Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

Εισαγωγή νέας πράξης

Υποστηριζόμενοι τύποι νέων πράξεων

- + Εισαγωγή Νέας Πράξης
- Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας
- Έγκριση Εκτέλεσης Εργασιών
- Έγκριση εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές
- Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας
- Βεβαίωση Όρων Δόμησης - Απαιτούμενων Εγκρίσεων
- Άδεια Κατεδάφισης
- Αναθεώρηση Παλαιάς Οικοδομικής Άδειας
- Ενημέρωση Παλαιάς Οικοδομικής Άδειας
- Γνωστοποίηση Εργασιών Παλαιάς Οικοδομικής Άδειας
- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προέγκριση
- Οικοδομική άδεια Κατηγορία 2 χωρίς προέγκριση

Υποστηριζόμενοι τύποι πράξεων σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

- + Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής
- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγκριση
- Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 1
- Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 2
- Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 3
- Αναθεώρηση Έγκρισης Εργασιών Μικρής Κλίμακας
- Ενημέρωση Οικοδομικής Άδειας
- Γνωστοποίηση Εκτέλεσης Πρόσθετων Εργασιών
- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 με προέγκριση
- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με προέγκριση
- Οικοδομική άδεια Κατηγορία 3 με βεβαίωση όρων δόμησης
- Αναθεώρηση Προέγκρισης
- Αναθεώρηση Άδειας Κατεδάφισης

Οι υποστηριζόμενοι τύποι χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

- **Νέες πράξεις** και περιλαμβάνονται οι παρακάτω επιλογές :

Έγκρισης Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας
Έγκριση Εκτέλεσης Εργασιών
Έγκριση εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές
Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας
Βεβαίωση Όρων Δόμησης - Απαιτούμενων Εγκρίσεων
Άδεια Κατεδάφισης
Αναθεώρηση Παλαιάς Οικοδομικής Άδειας
Ενημέρωση Παλαιάς Οικοδομικής Άδειας
Γνωστοποίηση Εργασιών Παλαιάς Οικοδομικής Άδειας
Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προέγκριση
Οικοδομική άδεια Κατηγορία 2 χωρίς προέγκριση

- **Πράξεις σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής** και περιλαμβάνονται οι παρακάτω επιλογές:

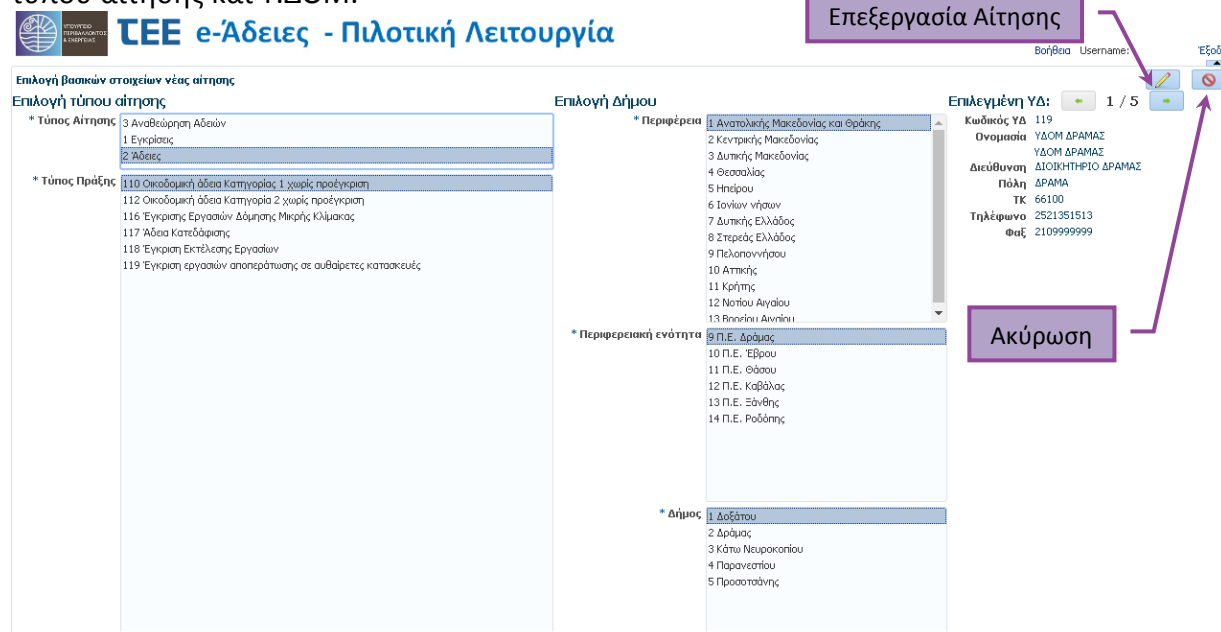
Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγκριση
Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 1
Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 2
Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 3
Αναθεώρηση Έγκρισης Εργασιών Μικρής Κλίμακας
Ενημέρωση Οικοδομικής Άδειας
Γνωστοποίηση Εκτέλεσης Πρόσθετων Εργασιών
Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 με προέγκριση
Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με προέγκριση
Οικοδομική άδεια Κατηγορία 3 με βεβαίωση όρων δόμησης
Αναθεώρηση Προέγκρισης
Αναθεώρηση Άδειας Κατεδάφισης

Σημείωση:: Ως προγενέστερες ηλεκτρονικές πράξεις θεωρούνται αυτές που έχουν εκδοθεί ΜΟΝΟ ηλεκτρονικά. Εκδοθείσες Οικοδομικές Άδειες ή Άδειες Δόμησης κλπ. σε έντυπη μορφή πριν την εφαρμογή του Ν4495/2017 δεν θεωρούνται προγενέστερες ηλεκτρονικές πράξεις, διότι δεν διαθέτουν ηλεκτρονικό αντίγραφο.

Αν η πράξη είναι νέα επιλέγεται από τον διαχειριστή η «Εισαγωγή νέας πράξης» (βλέπε παρ.3.2.2), ενώ αν σχετίζεται με άλλη προγενέστερη πράξη **ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΕΚΔΟΘΕΙ ΜΟΝΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ** επιλέγει «Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής» (βλέπε παρ.3.2.2).

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 'Επεξεργασία Αίτησης' (Request Processing) screen. It includes a header with the TEE logo and the text 'Επεξεργασία Αίτησης'. Below the header, there are several sections for selection:

- Επιλογή βασικών στοιχείων νέας αίτησης:**
 - Επιλογή τύπου αίτησης:**
 - * Τύπος Αίτησης: 3 Αναθεώρηση Αδειών, 1 Εγκρίσεις, 2 Άδειες.
 - * Τύπος Πράξης: 110 Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προέγκριση, 112 Οικοδομική άδεια Κατηγορία 2 χωρίς προέγκριση, 116 Έγκρισης Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας, 117 Άδεια Κατεδάφισης, 118 Έγκριση Εκτέλεσης Εργασιών, 119 Έγκριση εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές.
- Επιλογή Δήμου:**
 - * Περιφέρεια: 1 Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, 2 Κεντρικής Μακεδονίας, 3 Δυτικής Μακεδονίας, 4 Θεσσαλίας, 5 Ηπείρου, 6 Ιονίων νήσων, 7 Δυτικής Ελλάδας, 8 Στερεάς Ελλάδας, 9 Πελοποννήσου, 10 Αττικής, 11 Κρήτης, 12 Νοτίου Αιγαίου, 13 Ροδόπης, 14 Π.Ε. Δράμας.
 - * Περιφερειακή ενότητα: 9 Π.Ε. Δράμας, 10 Π.Ε. Έβρου, 11 Π.Ε. Θάσου, 12 Π.Ε. Καβάλας, 13 Π.Ε. Ξάνθης, 14 Π.Ε. Ροδόπης.
 - * Δήμος: 1 Δράστου, 2 Δράμας, 3 Κάτω Νευροκοπίου, 4 Παρανεαπότι, 5 Προσοτσάνης.
- Επιλεγμένη ΥΔ:**
 - Κωδικός ΥΔ: 119
 - Όνομασία: ΥΔΟΜ ΔΡΑΜΑΣ
 - Διεύθυνση: ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ ΔΡΑΜΑΣ
 - Πόλη: ΔΡΑΜΑ
 - ΤΚ: 66100
 - Τηλέφωνο: 2521351513
 - Φαξ: 2109999999

At the top right, there is a 'Βοήθεια' (Help) button and a 'Username:' field. At the bottom right, there is a 'Έξοδος' (Exit) button and a 'Ακύρωση' (Cancel) button. A purple arrow points from the 'Ακύρωση' button to the 'Έξοδος' button.

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 Έκδοσης
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 ΥΔΟΜ στην οποία απευθύνεται.

Υπάρχουν **3 τύποι αίτησης** όπως αναλύθηκε παραπάνω:

- Εγκρίσεις
- Άδειες
- Αναθεωρήσεις Αδειών

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

Τύπος Αίτησης:

- Εγκρίσεις
 - Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας (N4495/2017 αρ. 35 και αρ. 28§γ όπως τροποιηθ/κε με N4546/2018 (αρ. 34§18β))
 - Βεβαίωσης Όρων Δόμησης - Απαιτούμενων Εγκρίσεων (N4495/2017 αρ. 38§2γ)
- Άδειες
 - Οικοδομική Άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προέγκριση (N.4495/2017 αρ. 28§α & 29§1 ως τροποπ/κε με N4546/2018 αρ. 34§19β, N4495/2017 αρ. 36§1)
 - Οικοδομική Άδεια Κατηγορίας 2 χωρίς προέγκριση (N.4495/2017 αρ. 28§α & 29§1 ως τροποποιηθ/κε με N4546/2018 αρ. 34§19β, N.4495/2017 αρ. 36§2)
 - Έγκριση εργασιών δόμησης μικρής κλίμακας (N.4495/2017 αρ. 28§β ως τροποιηθ/κε με N4546/2018 αρ. 34§18α, N4495/2017 αρ. 29§2 όπως τροποιηθ/κε με N4546/2018 αρ. 34§19)
 - Άδεια Κατεδάφισης (N.4495/2017 αρ. 29§1β ως τροποποιηθ/κε με N4546/2018 αρ. 34§19α)
 - Έγκριση Εκτέλεσης εργασιών (N.4495/2017 αρ. 28§ε και 29§4 ως τροποιηθ/καν με N4546/2018 αρ. 34§18δ)
 - Έγκριση εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές (N.4495/2017 αρ.28§στ, αρ. 107§5)

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

- Αναθεωρήσεις Αδειών
 - Αναθεώρηση Παλαιάς Οικοδομικής Άδειας (N.4495/2017 άρ.28§ζ & άρ.29§1 ως τροποιηθ/κε με άρ.34§19β N.4546/2018, N4495/2017 άρ.35§5, άρθ.36§1,2,3, άρ.42)
 - Ενημέρωση Παλαιάς Οικοδομικής Άδειας (N.4495/2017 άρ.28§η, άρθ.42§10)
 - Γνωστοποίηση Εργασιών Παλαιάς Οικοδομικής Άδειας (N.4495/2017 άρ.28§.δ, άρ.42§6)

Προσοχή: Αιτήματα για ενημέρωση και αναθεώρηση αδειών δόμησης ή οικοδομικών αδειών που έχουν εκδοθεί εντύπως, υποβάλλονται υποχρεωτικά **ΜΟΝΟ** ηλεκτρονικά (από 15/10/2018), αφού υποβληθούν στο πληροφοριακό σύστημα όλα τα στοιχεία του φακέλου της αρχικής άδειας σε ηλεκτρονική μορφή.

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.

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

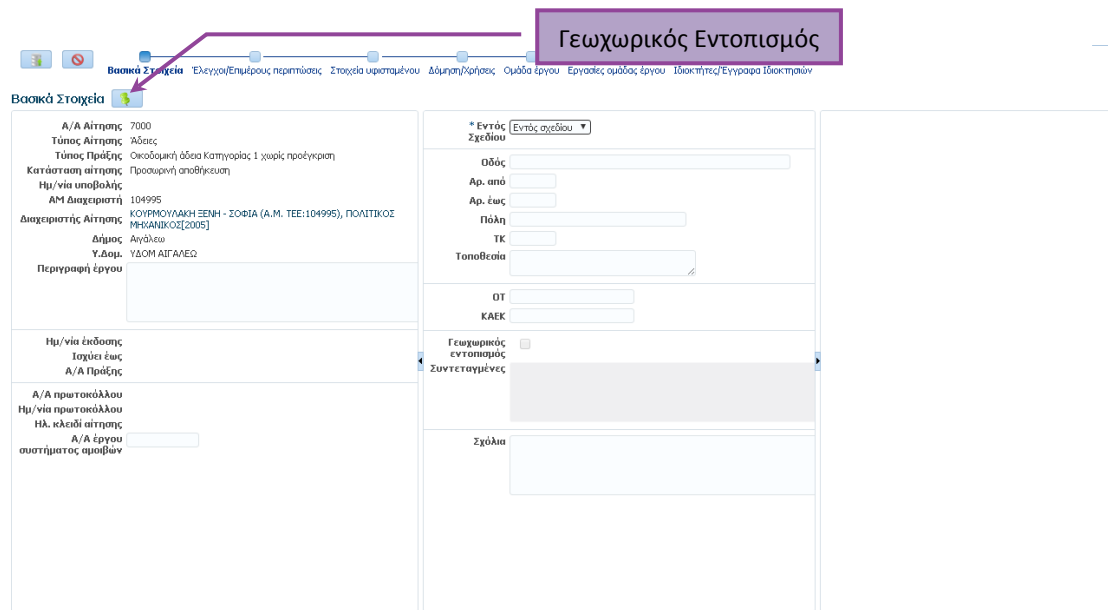
- Βασικά Στοιχεία
- Έλεγχοι/ Επιμέρους περιπτώσεις
- Στοιχεία υφισταμένου
- Δόμηση / χρήσεις
- Ομάδα έργου
- Εργασίες ομάδας έργου
- Ιδιοκτήτες / Έγγραφα Ιδιοκτησιών

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. Αυτό γίνεται μέσω της επιλογής  αποθήκευση και επιστροφή της αίτησης στο αρχικό μενού.

3.2.5 Βασικά Στοιχεία

Στο βήμα αυτό 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, ΥΔΟΜ), ενώ τα κενά πεδία συμπληρώνονται από τον διαχειριστή.



Παρακάτω αναλύονται όλα τα πεδία:

| Στοιχεία αίτησης | Περιγραφή |
|----------------------|--|
| Αριθμός Αίτησης | Μοναδικός Αριθμός Αίτησης που δίνεται από το Σύστημα |
| Τύπος Αίτησης | Ο τύπος Αίτησης που επιλέχθηκε στο στάδιο Δημιουργίας, δηλαδή Έγκριση / Άδεια / Αναθεώρηση |
| Τύπος Πράξης | Ο τύπος της Πράξης που πρόκειται να εκδοθεί (Νέες Πράξεις / Πράξεις σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής) |
| Κατάσταση Αίτησης | Δηλώνει την κατάσταση που βρίσκεται η Αίτηση. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα (προσωρινή αποθήκευση, σε υποβολή, σε έλεγχο, σε μεταβολή, εγκρίθηκε, απορρίφθηκε, σε ανάκληση). |
| Ημ/νία υποβολής | Ημερομηνία υποβολής της Αίτησης. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα |
| Διαχειριστής Αίτησης | Το ονοματεπώνυμο και ο αριθμός μητρώου του Μηχανικού που συμπληρώνει και αιτείται την αίτηση |
| Δήμος | Ο Δήμος στον οποίο αναφέρεται η αίτηση και συμπληρώθηκε στο προηγούμενο στάδιο |
| ΥΔομ./Άλλη Υπηρεσία | Η Υπηρεσία Δόμησης στην οποία αναφέρεται η αίτηση / Άλλη Υπηρεσία (ΔΑΟΚΑ, ΕΚΚΛΗΣΙΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ κλπ.) |

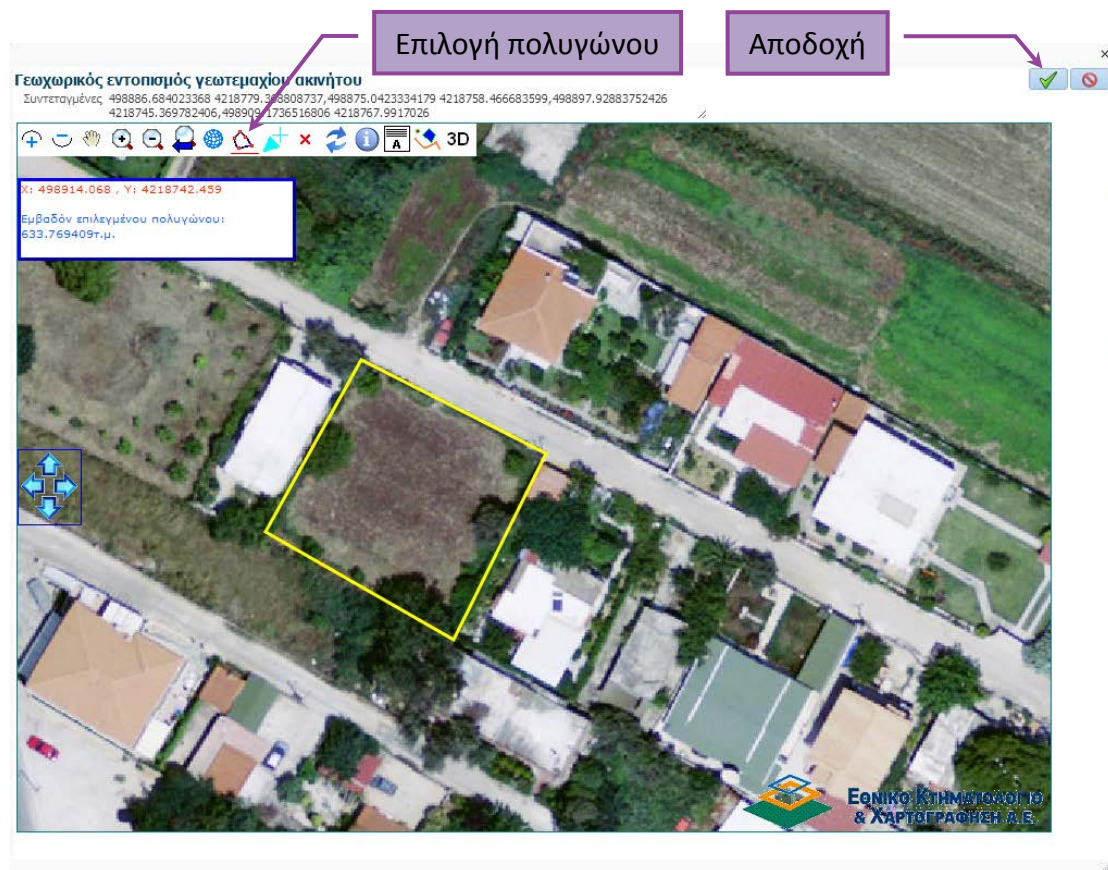
| Περιγραφή Έργου | Περίληπτική περιγραφή του έργου |
|-------------------------------------|---|
| Οδός | |
| Αρ. από | |
| Αρ. έως | |
| Πόλη | |
| Τ.Κ. | |
| Τοποθεσία | |
| Κωδικός Πράξης | Δίνεται αυτόματα από το σύστημα. |
| Ημερ. Έκδοσης | Ημερομηνία ολοκλήρωσης της Πράξης |
| Ισχύει έως | Αναγράφεται το διάστημα ισχύος της Πράξης |
| A/A Πράξης | Μοναδικός κωδικός έκδοσης της Πράξης. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα. |
| 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 |
| Ηλ. Κλειδί Αίτησης | Μοναδικό αναγνωριστικό για την αίτηση. Παράγεται αυτόματα κατά την έγκριση και δίνεται από το σύστημα |
| ΑΔΑ | Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης |
| Ημερομηνία ΑΔΑ | Ημερομηνία της ανάρτησης στο διαδίκτυο |
| A/A του συστήματος αμοιβών | Μοναδικός αριθμός που εισάγει ο διαχειριστής από το πρόγραμμα αμοιβών του ΤΕΕ |
| Εντός/Εκτός σχεδίου/ Εντός οικισμού | Προκύπτει έπειτα από επιλογή του διαχειριστή της Αίτησης |
| Ο.Τ. | Αριθμός Οικοδομικού Τετραγώνου στο οποίο βρίσκεται το οικόπεδο (γεωτεμάχιο) |
| ΚΑΕΚ | Αριθμός Κτηματολογίου |
| Γεωχωρικός Εντοπισμός | Εντοπισμός του ακινήτου, όπως έχει προσδιοριστεί από τον μηχανικό |
| Συντεταγμένες | Προκύπτουν από τον Γεωχωρικό Εντοπισμό |
| 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.



3.2.6 Έλεγχοι/ Επιμέρους περιπτώσεις

Ανάλογα με τον επιλεγμένο τύπο αίτησης / πράξης εμφανίζονται στους «ελέγχους/επιμέρους περιπτώσεις» οι απαιτούμενες, σύμφωνα με τη νομοθεσία, μελέτες, έγγραφα και λοιπά στοιχεία.

Στην αριστερή στήλη των υποχρεωτικών ελέγχων» περιλαμβάνονται οι υποχρεωτικές μελέτες και τα έγγραφα που αφορούν στο ακίνητο της αίτησης.

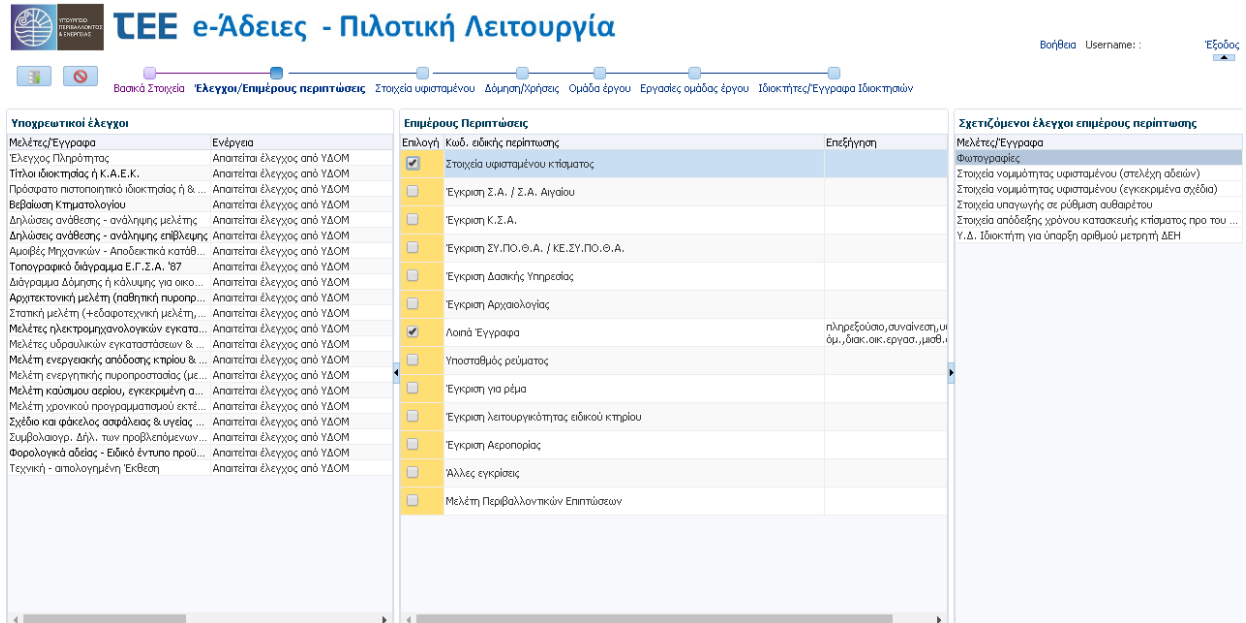
Στη μεσαία στήλη των «επιμέρους περιπτώσεων» περιλαμβάνονται οι ειδικές περιπτώσεις ελέγχων, στοιχείων, εγκρίσεων και εγγραφών που τυχόν απαιτούνται για τη συγκεκριμένη περίπτωση και τσεκάρονται από τον διαχειριστή κατά αποκλειστική του ευθύνη.

Πατώντας πάνω σε κάθε επιμέρους ειδική περίπτωση εμφανίζονται στη δεξιά στήλη «οι σχετιζόμενοι έλεγχοι» δηλαδή οι μελέτες και τα έγγραφα που της αντιστοιχούν.

Σημείωση: Στη στήλη που περιλαμβάνονται οι υποχρεωτικοί έλεγχοι, 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 διαχειριστής ανεβάζει ενημερωτικό σημείωμα με την αιτιολόγηση της μη απαίτησής τους.

Το ίδιο ισχύει και για την επιλογή «στοιχεία υφισταμένου κτίσματος» των επιμέρους ειδικών περιπτώσεων, όπου εμφανίζεται δεξιά μία λίστα με όλα τα έγγραφα που αφορούν υφιστάμενο κτίσμα και καλύπτουν κάθε δυνατή περίπτωση.

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



3.2.7 Στοιχεία υφισταμένου

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, ο αριθμός της πράξης/ έγκρισης και το εμβαδόν κτίσματος στο οποίο αντιστοιχούν.

| | Περιγραφή |
|--------------|---|
| Τύπος πράξης | <ul style="list-style-type: none"> Έγκριση Δόμησης Άδεια Δόμησης Οικοδ. Άδεια N. 1337/83 N.1512/85 N. 3775/09 N.3843/10 N.4178/13 Δασική Υπηρεσία Σ.Α. ΣΥΠΟΘΑ Εφορ. Προιστ. & Κλασικών Αρχαιοτήτων Εφορ. Βυζαντινών Αρχαιοτήτων Εφορ. Νεωτέρων Μνημείων |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων • Υποσταθμός Ρεύματος • Άλλη Έγκριση • Άλλη νομοθεσία |
| Εκδότης της διοικητικής πράξης | <ul style="list-style-type: none"> • Εκδούσα Αρχή • Υποθηκοφυλακείο • Συμβολαιογράφος • Κτηματολόγιο • Υπηρεσία Δόμησης • Πολεοδομία • Αυτοματοποιημένη διαδικασία • Υπεύθυνος Μηχανικός |

Στις παρακάτω καρτέλες απεικονίζονται τα αντίστοιχα παράθυρα προς συμπλήρωση:

ΤΕΕ e-Άδειες - Πιλοτική Λειτουργία

Βοήθεια Username: ΤΕΞΟΔΟ

Στοιχεία υφιστάμενου

| Είδος | Εκδότης | Στοιχεία εκδότη | Αρ. πράξης/έγκρισης | Εμβλόν | Σχόλια |
|---|---------|-----------------|---------------------|--------|--------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Έγκριση Δάμησης Άδεια Δάμησης Οικοδ. Άδεια Ν.1337/83 Ν.1512/85 Ν.2775/09 Ν.3843/10 Ν.4178/13 Δασική Υπηρεσία Σ.Α. ΣΥ.ΠΟ.Ε.Α. Εφορ. Πρόστ. & Κτισμάτων Αρχαιοτήτων Εφορ. Βυθισμάτων Αρχαιοτήτων Εφορ. Νεκρικών Μνημείων Μέλητη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων Υποσταθμός Ρεύματος Άλλη Έγκριση Άλλη νομοθεσία </div> | | | | | |

3.2.8 Δόμησης/χρήσεις

Στο βήμα αυτό εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα:

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|------------------------------|--|
| Εμβαδόν οικοπέδου | 0 | Όροφοι | 0 | Στοιχεία περιβάλλοντος χώρου | |
| Φυτεμένα δώματα | 0 | Αριθμός αυτοτελών λειτουργικών ενότητων | 0 | | |
| Συνολικός όγκος | 0 | Αριθμός θέσεων στάθμευσης | 0 | | |

| Περιγραφή | Επιτρεπόμενα | Νομίμως υφιστάμενα | Ρυθμιζόμενα | Προς νομιμοποίηση | Νέοι χώροι | Σύνολο πραγματοποιήσιμων |
|---------------------------------------|--------------|--------------------|-------------|-------------------|------------|--------------------------|
| 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. χώρων εκτός Σ.Δ. Υπόγειο | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Εμβ. χώρων εκτός Σ.Δ. Pilotis | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Εμβ. εκτός Σ.Δ. Κλιμακ./Απόληξη | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Εμβ. ακάλυπτου χώρου οικοπέδου | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Εμβ. φύτευσης οικοπέδου | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Εμβ. άλλων κτισμάτων χώρων εκτός Σ.Δ. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Όγκος κτιρίου (άνω εδάφους) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Μέγιστο ύψος κτιρίου | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

και συμπληρώνονται από τον διαχειριστή 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.

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. 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 |

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 πραγματοποιημένων μεγεθών**.

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. Το ίδιο ισχύει και στην επιφάνεια φύτευσης και την επιφάνεια ακαλύπτου χώρου σε περίπτωση προσθήκης κατ' επέκταση κτίσματος.

3.2.8.1 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 κάλυψης)


- 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 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.


TEE e-Άδειες - Πιλοτική Λειτουργία
Βοήθεια Username: Έξοδος

Βασικά Στοιχεία
Έλεγχος/Επιμέρους περιπτώσεις
Στοιχεία υφιστάμενου
Δόμηση/Χρήσεις
Ομάδα έργου
Εργασίες ομάδας έργου
Ιδιοκτήτες/Εγγράφα Ιδιοκτητών

Διόγραφο Κόλυμης

+

×

Χρήσεις ανά όροφο

Κτίριο

Όροφος

1ος όροφος

2ος όροφος

3ος όροφος

4ος όροφος

5ος όροφος

6ος όροφος

7ος όροφος

8ος όροφος

9ος όροφος

10ος όροφος

11ος όροφος

12ος όροφος

10 υπόγειο

2ο υπόγειο

3ο υπόγειο

4ο υπόγειο

5ο υπόγειο

6ο υπόγειο

7ο υπόγειο

+


×

Χρήση

Κατοικίες

Σύνολο
Πραγματοποιημένων
(πρ)

0


TEE e-Άδειες - Πιλοτική Λειτουργία
Βοήθεια Username: Έξοδος

Βασικά Στοιχεία
Έλεγχος/Επιμέρους περιπτώσεις
Στοιχεία υφιστάμενου
Δόμηση/Χρήσεις
Ομάδα έργου
Εργασίες ομάδας έργου
Ιδιοκτήτες/Εγγράφα Ιδιοκτητών

Διόγραφο Κόλυμης

+

×

Χρήσεις ανά όροφο

Κτίριο

Όροφος

1ος όροφος

2ος όροφος

3ος όροφος

4ος όροφος

5ος όροφος

6ος όροφος

7ος όροφος

8ος όροφος

9ος όροφος

10ος όροφος

11ος όροφος

12ος όροφος

10 υπόγειο

2ο υπόγειο

3ο υπόγειο

4ο υπόγειο

5ο υπόγειο

6ο υπόγειο

7ο υπόγειο

+

×

Χρήση

Κατοικίες

Προσωρινή διαμονή

Συνάθροιση κοινού

Εκπαίδευση

Αποθήκευση

Λοιπές χρήσεις

Υγεία και Κοινωνική Πρόνοια

Εμπόριο

Στάθμευση αυτοκινήτων και πρατήρια υγρών καυσίμων

Συμφωνισμός

Βιομηχανία - Βιοτεχνία

Γραφεία

Σύνολο
Πραγματοποιημένων
(πρ)

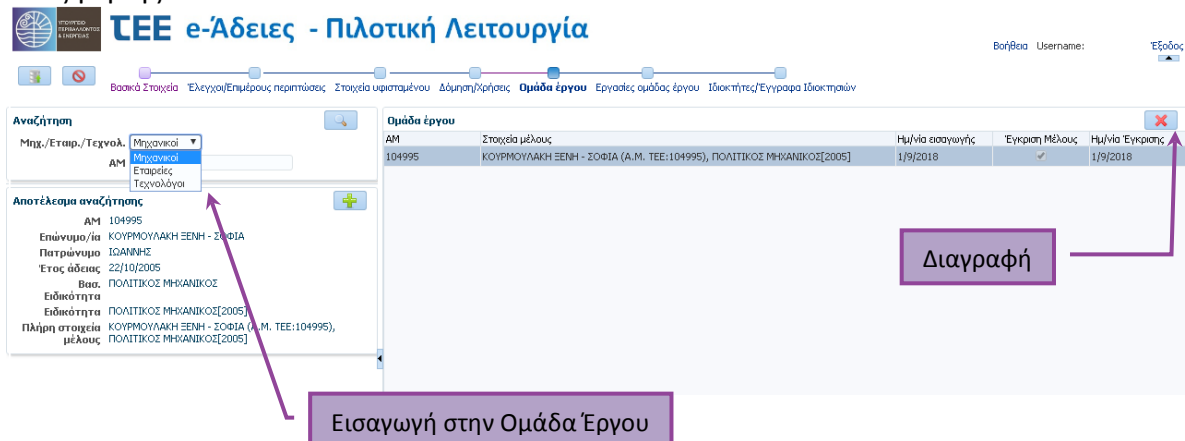
0

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, κινηματογράφος, αίθουσα δικαστηρίων, κλειστό γυμναστήριο, κλειστό κολυμβητήριο, εσπιατόριο, 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 | 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, δίκυκλων ή τρικύκλων, πρατήριο υγρών καυσίμων, πλυντήριο αυτοκινήτων. |

3.2.9 Ομάδα έργου (Μηχανικοί)

Στο βήμα αυτό δηλώνονται οι μηχανικοί, τεχνολόγοι ή εταιρείες που απαρτίζουν την ομάδα έργου. Στο αριστερό πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η αναζήτηση μέσω Αριθμού Μητρώου και ακριβώς από κάτω προκύπτει το αποτέλεσμα της αναζήτησης.



ΤΕΕ e-Άδειες - Πιλοτική Λειτουργία

Βοήθεια Username: Έξοδος

Βασικά Στοιχεία Έλεγχος/Επιμέτρησης περιπτώσεις Στοιχεία υφιστάμενου Δέσμευση/λίστα Ομάδα έργου Εργασίες ομάδας έργου Ιδιοκτήτες/Έγγραφα Ιδιοκτητών

Αναζήτηση

Μηχ./Εταιρ./Τεχνολ. Μηχανικοί

ΑΜ 104995

Αποτέλεσμα αναζήτησης

ΑΜ 104995

Επώνυμο/ια ΚΟΥΡΜΟΥΛΑΚΗ ΕΕΝΗ - ΣΟΦΙΑ

Πατρώνυμο ΙΩΑΝΝΗΣ

Έτος άδειας 22/10/2005

Βασ. ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

Ειδικότητα ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ[2005]

Πλήρη στοιχεία ΚΟΥΡΜΟΥΛΑΚΗ ΕΕΝΗ - ΣΟΦΙΑ (Α.Μ. ΤΕΕ:104995),

μέλους ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ[2005]

Ομάδα έργου

| ΑΜ | Στοιχεία μέλους | Ημ/νία εισαγωγής | Έγκριση Μέλους | Ημ/νία Έγκρισης |
|--------|---|------------------|----------------|-----------------|
| 104995 | ΚΟΥΡΜΟΥΛΑΚΗ ΕΕΝΗ - ΣΟΦΙΑ (Α.Μ. ΤΕΕ:104995), ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ[2005] | 1/9/2018 | ✓ | 1/9/2018 |

Διαγραφή

Εισαγωγή στην Ομάδα Έργου

Αναζήτηση: Η αναζήτηση γίνεται επιλέγοντας τον τύπο μέλους του συμμετέχοντος και τον αριθμό μητρώου. Στη συνέχεια πατώντας το κουμπί "Αναζήτηση" 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.

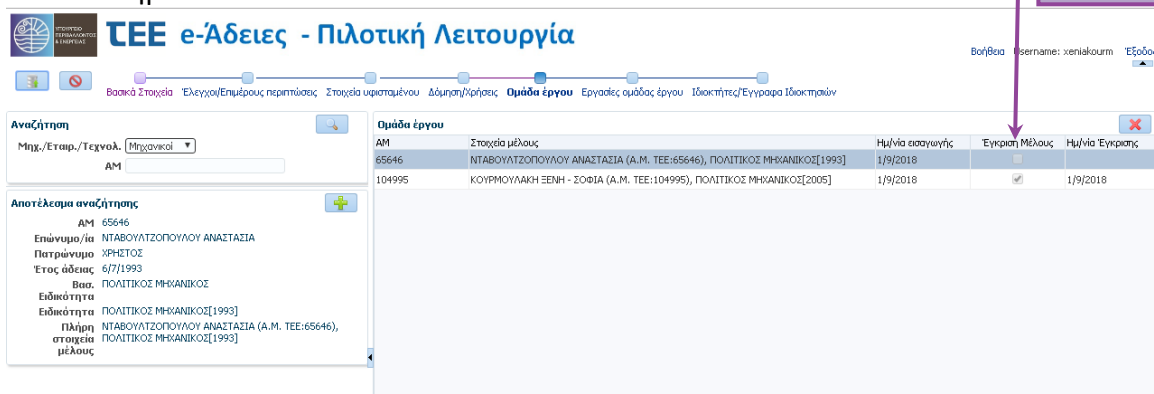
Εισαγωγή: Με το κουμπί "Εισαγωγή" προσθέτουμε το άτομο ή την εταιρεία στην Ομάδα Έργου.

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

Στο δεξιό μέρος της οθόνης στην «ομάδα έργου» εμφανίζονται τα μέλη που έχουν προστεθεί στην ομάδα έργου με τα αντίστοιχα στοιχεία αυτών. Στη στήλη «έγκριση μέλους» απαιτείται η έγκριση του αντίστοιχου μέλους της ομάδας έργου προκειμένου να προχωρήσει η αίτηση.

Στην περίπτωση του διαχειριστή το κουτάκι της έγκρισης μέλους εμφανίζεται πάντοτε τσεκαρισμένο.

Στο σύστημα του



ΤΕΕ e-Αδειες - Πιλοτική Λειτουργία

Βοήθεια Username: xeniakourm Έξοδος

Βασικά Στοιχεία Έλεγχος/Επιμέριξη περιπτώσεων Στοιχεία υφιστάμενου Δόμηση/Χρήσεις **Ομάδα έργου** Εργασίες ομάδας έργου Ιδιοκτήτες/Εγγραφά Ιδιοκτητών

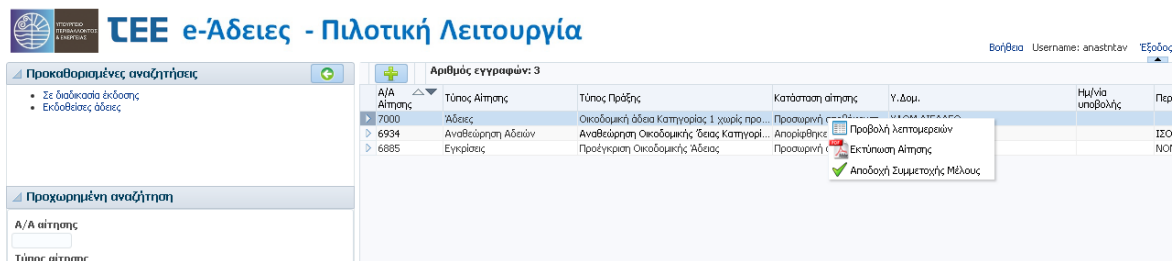
Αναζήτηση
Μηχ./Εταιρ./Τεχνολ. [Μηχανικοί]
ΑΜ []

Αποτέλεσμα αναζήτησης
ΑΜ 65646
Επώνυμο/ια ΝΤΑΒΟΥΛΤΣΟΠΟΥΛΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ
Πατρώνυμο ΧΡΗΣΤΟΣ
Έτος αδειας 6/7/1993
Βασ. ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
Ειδικότητα ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ[1993]
Πλήρη στοιχεία ΝΤΑΒΟΥΛΤΣΟΠΟΥΛΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ (Α.Μ. ΤΕΕ:65646), ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ[1993]
μέλους

Ομάδα έργου

| ΑΜ | Στοιχεία μέλους | Ημ/νία εισαγωγής | Έγκριση Μέλους | Ημ/νία Έγκρισης |
|--------|--|------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 65646 | ΝΤΑΒΟΥΛΤΣΟΠΟΥΛΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ (Α.Μ. ΤΕΕ:65646), ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ[1993] | 1/9/2018 | <input type="checkbox"/> | |
| 104995 | ΚΟΥΡΜΟΥΛΑΚΗ ΣΕΝΗ - ΣΟΦΙΑ (Α.Μ. ΤΕΕ:104995), ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ[2005] | 1/9/2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1/9/2018 |

Στην περίπτωση επιπλέον μελών στην ομάδα έργου, κάθε μέλος πρέπει να κάνει εισαγωγή στο σύστημα με τους κωδικούς του προκειμένου να αποδεχθεί τη συμμετοχή του στην ομάδα έργου. Στην προχωρημένη αναζήτηση γίνεται επιλογή αναζήτησης μέσω των «αιτήσεων που συμμετέχω» και εμφανίζεται η λίστα των εγγεγραφών των πράξεων που συμμετέχει ως μέλος της ομάδας έργου. Με δεξί κλικ στην αντίστοιχη αίτηση, επιλέγεται η «Αποδοχή συμμετοχής μέλους», όπως απεικονίζεται στην παρακάτω καρτέλα.



ΤΕΕ e-Αδειες - Πιλοτική Λειτουργία

Βοήθεια Username: anastriav Έξοδος

Προκαθορισμένες αναζητήσεις
• Σε διαδικασία έκδοσης
• Εκδοθείσες αδειες

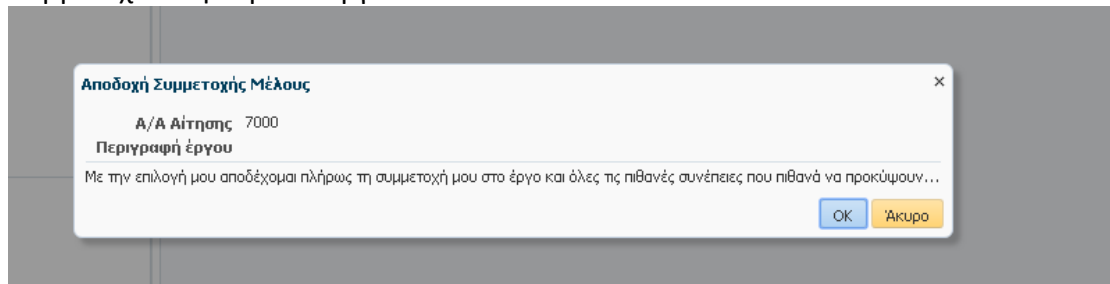
Προχωρημένη αναζήτηση
Α/Α αίτησης
Τύπος αίτησης

Αριθμός εγγεγραφών: 3

| A/A Αίτησης | Τύπος Αίτησης | Τύπος Πρόδξης | Κατάσταση αίτησης | Υ.Δαμ. | Ημ/νία υποβολής | Περ |
|-------------|-------------------|--|-------------------|--------|-----------------|-----|
| 7000 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προ... | Προσωρινή | | | |
| 6934 | Αναθεώρηση Αδειών | Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορί... | Απορρίφθηκε | | | ΙΣΟ |
| 6885 | Εγκρίσεις | Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας | Προσωρινή | | | ΝΟΙ |

Προβολή λεπτομερειών
Εκτύπωση Αίτησης
Αποδοχή Συμμετοχής Μέλους

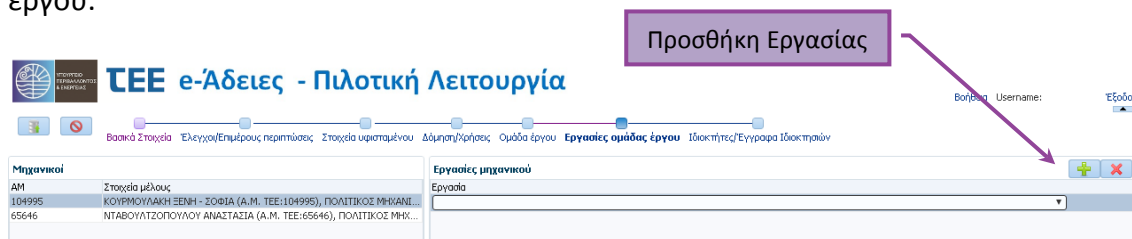
Μετά την επιλογή της αποδοχής εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα στο μέλος που συμμετέχει στην ομάδα έργου.



Με την εισαγωγή στο σύστημα του διαχειριστή εμφανίζεται τσεκαρισμένη η έγκριση του συμμετέχοντος μέλους και μπορεί να προχωρήσει στην υποβολή της αίτησης εφόσον έχουν συμπληρωθεί τα υπόλοιπα στοιχεία της αίτησής και έχουν υποβληθεί τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

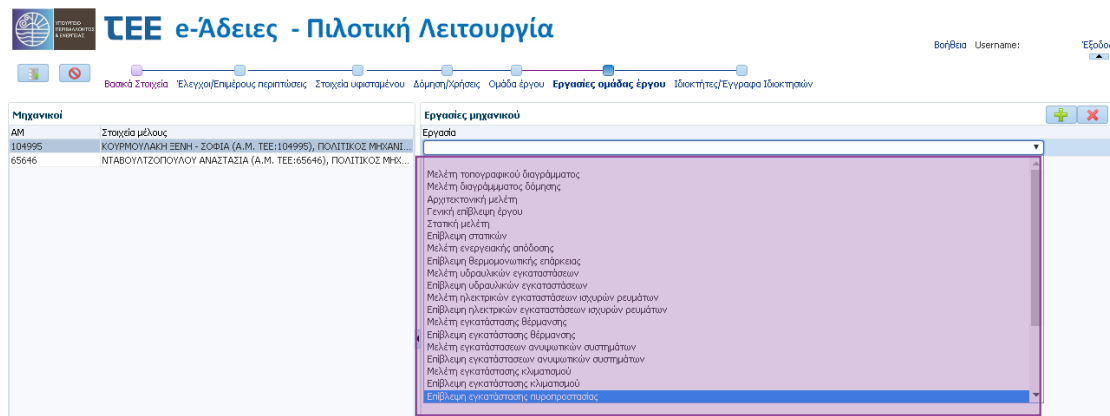
3.2.10 Εργασίες ομάδας έργου

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



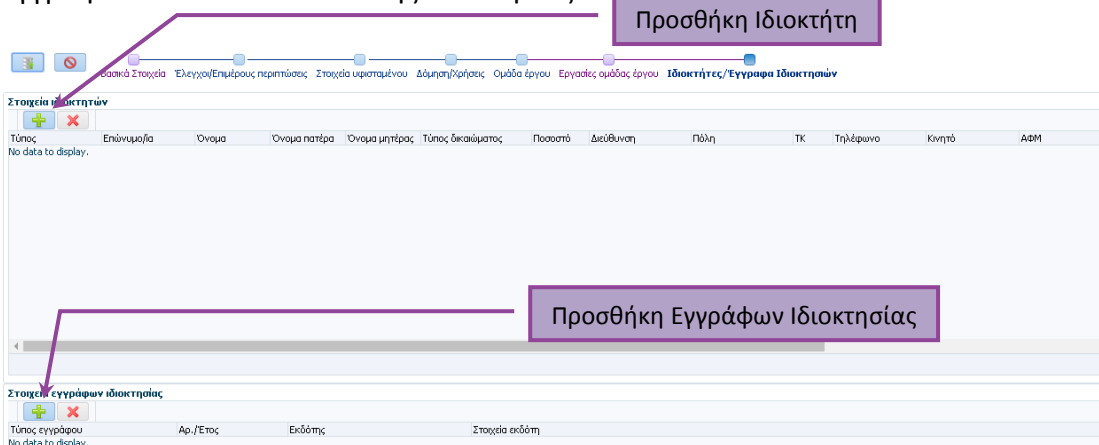
Στο αριστερό μέρος της οθόνης εμφανίζεται η λίστα των μελών της ομάδας. Ο διαχειριστής επιλέγει το μέλος. Με την "Προσθήκη Εργασίας" εμφανίζεται λίστα με όλες τις διαθέσιμες εργασίες και διαλέγει μία κάθε φορά. Για την προσθήκη επιπλέον εργασιών στο ίδιο μέλος επαναλαμβάνει τη διαδικασία.

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



3.2.11 Ιδιοκτήτες / Εγγράφων Ιδιοκτησιών

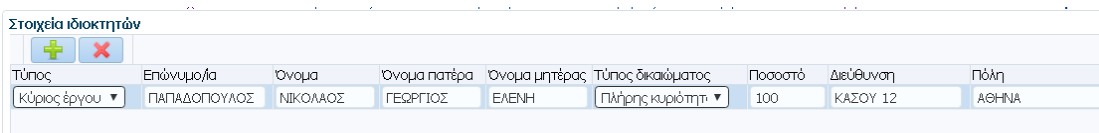
Στο βήμα αυτό, συμπληρώνονται τα στοιχεία των ιδιοκτητών, καθώς και των εγγράφων που πιστοποιούν της ιδιοκτησίες.



Προσθήκη Ιδιοκτήτη

Προσθήκη Εγγράφων Ιδιοκτησίας

3.2.11.1 Στοιχεία Ιδιοκτητών



Στοιχεία ιδιοκτητών

Τύπος: Κύριος έργου

Επώνυμο/ια: ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Όνομα: ΝΙΚΟΛΑΟΣ

Όνομα πατέρα: ΓΕΩΡΓΙΟΣ

Όνομα μητέρας: ΕΛΕΝΗ

Τύπος δικαιώματος: Πλήρης κυριότητα

Ποσοστό: 100

Διεύθυνση: ΚΑΖΟΥ 12

Πόλη: ΑΘΗΝΑ

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/ια | Το επώνυμο ή η επωνυμία |
| Όνομα | |
| Όνομα πατέρα | |
| Όνομα μητέρας | Το δικαίωμα στο ακίνητο. Λίστα τιμών με τις επιλογές "Πλήρης κυριότητα", "Επικαρπία", "Ψιλή κυριότητα" και "Νόμιμος εκπρόσωπος" |
| Τύπος δικαιώματος | |
| Ποσοστό | |
| Διεύθυνση | Στοιχεία της διεύθυνσης κατοικίας του ιδιοκτήτη |
| Πόλη | |
| ΤΚ | |
| ΑΦΜ | |
| Τηλέφωνο | |
| email | |
| ΑΔΤ | |

3.2.11.2 Στοιχεία Εγγράφων Ιδιοκτησίας

Στοιχεία εγγράφων ιδιοκτησίας

Τύπος εγγράφου: Αρ./Έτος: Εκδότης: Στοιχεία εκδότη:

Τίτλοι ιδιοκτησίας ή Κ.Α.Ε.Κ.
Πρόσφατο πιστοποιητικό ιδιοκτησίας ή & Βεβαίωση μη ανάκλησης παραχωρητηρίου
Βεβαίωση Κτηματολογίου
Συμβολαιογρ. Δήλ. των προβλεπόμενων χώρων στάθμευσης & πιστοπ. μεταγραφής της στο Υποθηκ/ απόδ. καταβολής εισφοράς για εξαγορά

Με την επιλογή  ανοίγει η καρτέλα συμπλήρωσης και καταχωρούνται 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 | Το είδος εγγράφου που πιστοποιεί την ιδιοκτησία <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 & πιστοποιητικό μεταγραφής της πράξης δέσμευσης θέσεων στάθμευσης στο Υποθηκοφυλακείο/ αποδεικτικό καταβολής εισφοράς για εξαγορά |
| Αρ.Έτος | Αριθμός εγγράφου και έτος |
| Εκδότης | Ο τύπος της εκδούσας αρχής του εγγράφου <ul style="list-style-type: none"> • Υποθηκοφυλακείο • Συμβολαιογράφος • Κτηματολόγιο • Εκδούσα Αρχή • Πολεοδομία • Υπηρεσία Δόμησης • Αυτοματοποιημένη διαδικασία • Υπεύθυνος Μηχανικός |
| Στοιχεία εκδότη | Τα στοιχεία της εκδούσας αρχής |


Στοιχεία εγγράφων ιδιοκτησίας

Τύπος εγγράφου: Αρ./Έτος: Εκδότης: Στοιχεία εκδότη:

Εκδούσα Αρχή

Υποθηκοφυλακείο
Συμβολαιογράφος
Κτηματολόγιο
Εκδούσα αρχή
Πολεοδομία
Υπηρεσία Δόμησης
Αυτοματοποιημένη διαδικασία
Υπεύθυνος Μηχανικός
ΥΔΟΜ

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



TEE e-Άδειες - Πιλοτική Λειτουργία

Βοήθεια Username: Έξοδος

Προκαθορισμένες αναζητήσεις

- Σε διαδικασία έκδοσης
- Εκδοθείσες άδειες

Προχωρημένη αναζήτηση

A/A αίτησης

Τύπος αίτησης

Κατάσταση αίτησης

Ημ/νία υποβολής από

Ημ/νία υποβολής έως

Επιλογή αναζήτησης

Όι αιτήσεις μου

Υδαμ

A/A πρωτοκόλλου

TK

ΑΦΜ Ιδιοκτήτη


Αριθμός εγγραφών: 47

| A/A Αίτησης | Τύπος Αίτησης | Τύπος Πράξης | Κατάσταση αίτησης | Υ.Δαμ. | Ημ/νία υποβολής | Π |
|-------------|-------------------|---|----------------------|-------------------------------|-----------------|---|
| 7000 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | |
| 6999 | Εγκρίσεις | Πρόεγκριση Οικοδομικής Άδειας | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | |
| 6987 | Αναθεώρηση Αδειών | Αναθεώρηση Οικοδομικής Έδρας Κατηγορι... | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | 30/8/2018 | T |
| 6970 | Εγκρίσεις | Πρόεγκριση Οικοδομικής Άδειας | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΔΡΑΜΑΣ | | |
| 6942 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | |
| 6930 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με προέγ... | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | 30/8/2018 | T |
| 6929 | Εγκρίσεις | Πρόεγκριση Οικοδομικής Άδειας | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | 28/8/2018 | T |
| 6928 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΔΡΑΜΑΣ | | |
| 6927 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | |
| 6926 | Άδειες | Άδεια Κατεδάφισης | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | |
| 6906 | Άδειες | Έγκριση εργασιών αποπεράτωσης σε αυθ... | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | 24/8/2018 | A |
| 6905 | Αναθεώρηση Αδειών | Αναθεώρηση Έγκρισης Εργασιών Μικρής ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | T |
| 6904 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | p |
| 6894 | Αναθεώρηση Αδειών | Αναθεώρηση Οικοδομικής Έδρας Κατηγορι... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | E |
| 6890 | Αναθεώρηση Αδειών | Αναθεώρηση Πρόεγκρισης | Απορρίφθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | A |
| 6889 | Άδειες | Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | |
| 6888 | Άδειες | Έγκριση Εκτέλεσης Εργασιών | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | |
| 6887 | Εγκρίσεις | Βεβαίωση Όρων Δόμησης - Απατούμενα... | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | 22/8/2018 | A |
| 6885 | Εγκρίσεις | Πρόεγκριση Οικοδομικής Άδειας | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | N |
| 6883 | Άδειες | Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμ... | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | T |
| 6882 | Άδειες | Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ | | |
| 6880 | Άδειες | Έγκριση Εκτέλεσης Εργασιών | Σε Ανάκληση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | 24/8/2018 | M |
| 6878 | Εγκρίσεις | Πρόεγκριση Οικοδομικής Άδειας | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | 24/8/2018 | p |
| 6877 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΔΡΑΜΑΣ | | |
| 6876 | Αναθεώρηση Αδειών | Αναθεώρηση Παλαιάς Οικοδομικής Έδρας | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΔΡΑΜΑΣ | | A |
| 6875 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με βεβαίωσ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | |
| 6872 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προ... | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | 22/8/2018 | E |
| 6871 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | |
| 6868 | Άδειες | Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | K |
| 6866 | Άδειες | Άδεια Κατεδάφισης | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ/ΑΛΕΩ | | K |
| 6865 | Άδειες | Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ | | |

3.3 Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερη ηλεκτρονικής

3.3.1 Αναζήτηση προγενέστερης ηλεκτρονικής πράξης

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



TEE e-Άδειες - Πιλοτική Λειτουργία

Βοήθεια Username: Έξοδος

Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

Αναζήτηση προγενέστερης πράξης

A/A Αίτησης

A/A Πράξης

Αναζήτηση Καθαρισμός κριτηρίων αναζήτησης

Στοιχεία προγενέστερης πράξης

A/A Αίτησης

Τύπος Αίτησης

Κατάσταση αίτησης

Διαχειριστής Αίτησης

A/A πρωτοκόλλου

Ημ/νία πρωτοκόλλου

Περιγραφή έργου

Υ.Δαμ.

Δήμος

Οδός

Αρ. από

Αρ. έως

Πόλη

TK

Τοποθεσία

OT

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. επιρ. κτισμάτων

Στοιχεία περιβάλλοντος χώρου

Εμβ. ακάλυπτου χώρου

Εμβ. επιφάνειας φύτευσης

Φυτεμένα δένδρα

Όγκος κτιρίου (όσον αφορά)

Συνολικός όγκος

Μέγιστο ύψος κτιρίου

Όροφος

Αριθμός αυτοτελών λειτουργικών ενότητων

Αριθμός θέσεων στάθμευσης

Επιλογή πράξης προς έκδοση

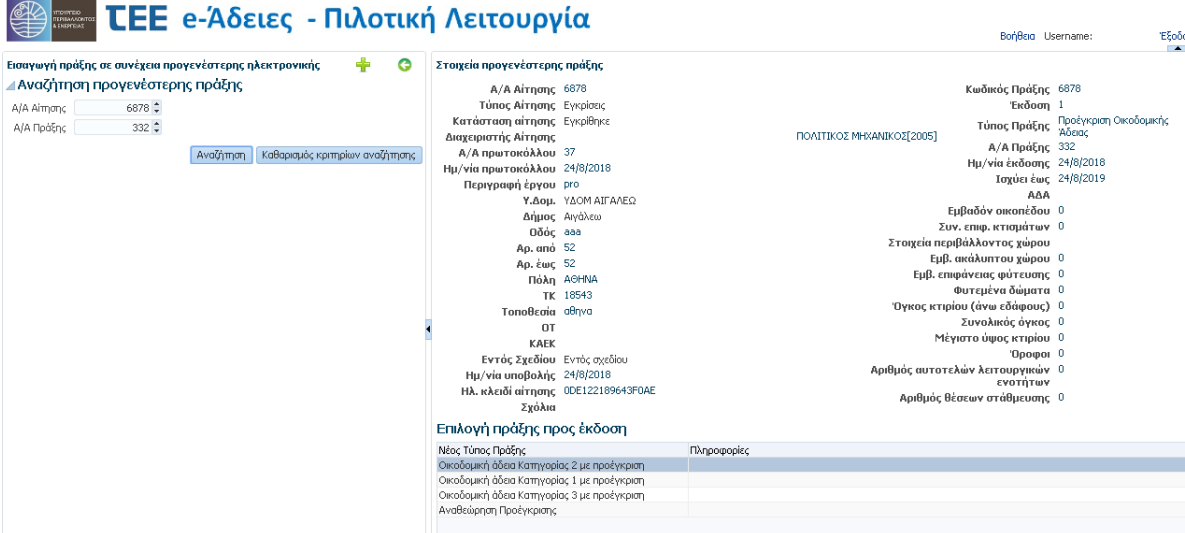
Νέος Τύπος Πράξης

Πληροφορίες

No data to display.

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.



Προσοχή: Με τον όρο «προγενέστερη πράξη» περιγράφονται οι πράξεις (εγκρίσεις, άδειες, αναθεωρήσεις) που έχουν εκδοθεί **ΜΟΝΟ** ηλεκτρονικά μετά την εφαρμογή της ηλεκτρονικής διαδικασίας σύμφωνα με τον νόμο Ν. 4495/2017 & την Υ. Α. Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΥΠΡΓ/48123/6983.

3.3.2 Επιλογή πράξης προς έκδοση

Υπάρχουν **2** τύποι αιτήσεων προς έκδοση σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής:

- Άδειες
- Αναθεωρήσεις Αδειών

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

Τύπος Αίτησης:

- Άδειες
 - Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 με προέγκριση (Ν.4495/2017 αρ. 28§α,γ & 29§1 ως τροποπ/κε με Ν4546/2018 αρ. 34§19β, Ν4495/2017 αρ. 35, αρ. 36§1)
 - Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με προέγκριση (Ν.4495/2017 αρ. 28§α,γ & 29§1 ως τροποποιθ/κε με Ν4546/2018 αρ. 34§19β, Ν.4495/2017 αρ.35, αρ. 36§2)

- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγκριση (Ν.4495/2017 αρ. 28§α,γ & 29§1 ως τροποπ/κε με Ν4546/2018 αρ. 34§19β, Ν.4495/2017 αρ.35, αρ. 36§3 ως τροποπ/κε με Ν4546/2018 αρ. 34§22)
- Οικοδομική άδεια Κατηγορία 3 με βεβαίωση όρων δόμησης (Ν.4495/2017 αρ. 28§α & 29§1 ως τροποπ/κε με Ν4546/2018 αρ. 34§19β, Ν.4495/2017 αρ. 36§3 ως τροποπ/κε με Ν4546/2018 αρ. 34§22, αρ.38§2γ)

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

• Αναθεωρήσεις

- Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 1 (Ν.4495/2017 αρ.28§ζ & αρ.29§1 ως τροποποιηθ/κε με αρ.34§19β Ν.4546/2018, Ν4495/2017 αρ.36§1, αρ.42)
- Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 2 (Ν.4495/2017 αρ.28§ζ & αρ.29§1 ως τροποποιηθ/κε με αρ.34§19β Ν.4546/2018, Ν4495/2017 αρ.36§2, αρ.42)
- Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορίας 3 (Ν.4495/2017 αρ.28§ζ & αρ.29§1 ως τροποποιηθ/κε με αρ.34§19β Ν.4546/2018, Ν4495/2017 αρ.36§3, αρ.42)
- Αναθεώρηση Έγκρισης Εργασιών Μικρής Κλίμακας (Ν.4495/2017 αρ.28§β, ως τροποπ/κε με αρ.34§18 Ν.4546/2018 & αρ.29§2 ως τροποπ/κε με αρ.34§19 Ν.4546/2018, Ν4495/2017 αρ.37, αρ.42§5δ)
- Ενημέρωση Οικοδομικής Άδειας (Ν.4495/2017 αρ.28§η, αρθ.42§10)
- Γνωστοποίηση Εκτέλεσης Πρόσθετων Εργασιών (Ν.4495/2017 αρ.28§.δ, αρ.42§6)
- Αναθεώρηση Προέγκρισης (Ν.4495/2017 αρ.28§γ ως αντικατ/κε με την Ν.4546/2018 πάρ.34§18, Ν4495/2017 αρ.35, αρθ.39 & αρθ.42§3)
- Αναθεώρηση Άδειας Κατεδάφισης (Ν.4495/2017 αρ. 29§1β ως τροποποιηθ/κε με Ν4546/2018, Ν4495/2017 αρ. 34§19α)

Προσοχή: Στις αναθεωρήσεις οικοδομικών αδειών κατηγορίας 1,2,3 στις οποίες γίνεται αλλαγή πολεοδομικών μεγεθών επιλέγεται ως κατηγορία αυτή που προκύπτει με τα νέα πολεοδομικά μεγέθη της αναθεώρησης με ευθύνη του διαχειριστή της αίτησης (π.χ. Ο.Α. κατηγ.3 με αλλαγή πολεοδομικών μεγεθών μπορεί να μετατραπεί σε κατηγ.1, οπότε επιλέγεται αναθεώρηση Ο.Α. κατηγ.1)

3.3.3 Εισαγωγή νέας πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

Με την επιλογή του τύπου πράξης εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα και επιλέγοντας το πλήκτρο εισαγωγή νέας αίτησης για πράξη σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής. Η νέα αίτηση θα συσχετιστεί με την υπάρχουσα επιλεγμένη πράξη. Συγκεκριμένα στοιχεία, όπως τα βασικά στοιχεία αίτησης, τα

στοιχεία δόμησης/χρήσεις, τα στοιχεία ιδιοκτητών, 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.

Εισαγωγή νέας αίτησης για πράξη σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

ΤΕΕ e-Άδειες - Πιλοτική Λειτουργία

Βοήθεια Username: Έξοδος

Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

Αναζήτηση προγενέστερης πράξης

A/A Αίτησης: 6878
A/A Πράξης: 332

Αναζήτηση Καθαρισμός κριτηρίων αναζήτησης

Στοιχεία προγενέστερης πράξης

A/A Αίτησης: 6878
Τύπος Αίτησης: Εγκρίσεις
Κατάσταση αίτησης: Εγκρίθηκε
Διαχειριστής Αίτησης: ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ[2005]
A/A πρωτοκόλλου: 37
Ημ/νία πρωτοκόλλου: 24/8/2018
Περιγραφή έργου: pro
Υ.Δομ.: ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ
Δήμος: Αγιάλιω
Οδός: ααα
Αρ. από: 52
Αρ. έως: 52
Πόλη: ΑΘΗΝΑ
ΤΚ: 18543
Τοποθεσία: οθίνα
ΟΤ: DT
ΚΑΕΚ: KAEK
Εντός Σχεδίου: Εντός σχεδίου
Ημ/νία υποβολής: 24/8/2018
Ηλ. κλειδί αίτησης: 00E122189643FOAE
Σχόλια:

Επιλογή πράξης προς έκδοση

| Νέος Τύπος Πράξης | Πληροφορίες |
|---|-------------|
| Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με προέγκριση | |
| Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 με προέγκριση | |
| Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγκριση | |
| Αναθεώρηση Προέγκρισης | |

Κωδικός Πράξης: 6878
Έκδοση: 1
Τύπος Πράξης: Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας
A/A Πράξης: 332
Ημ/νία έκδοσης: 24/8/2018
Ισχύει έως: 24/8/2019

ΑΔΑ
Εμβαδόν οικοπέδου: 0
Συν. επιφ. κτισμάτων: 0
Στοιχεία περιβάλλοντος χώρου: 0
Επιφ. ασφάλτου χώρου: 0
Επιφ. επιφανείας φύτευσης: 0
Φυτεμένα δώματα: 0
Όγκος κτιρίου (άνω εδάφους): 0
Συνολικός όγκος: 0
Μέγιστο ύψος κτιρίου: 0
Όροφοι: 0
Αριθμός αυτοτελών λειτουργικών ενότητων: 0
Αριθμός θέσεων στάθμευσης: 0

Ακύρωση αλλαγών και επιστροφή

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

Επιβεβαίωση εισαγωγής Νέας Αίτησης για πράξη σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής.

Δηλώνω υπεύθυνα ότι διαθέτω έγγραφη ανάθεση του κυρίου του έργου για την έκδοση της αιτούμενης πράξης και ότι γνωρίζω ότι η ενέργεια αυτή δεσμεύει τη χρήση της προγενέστερης πράξης.

OK Άκυρο

Με την αποδοχή από τον διαχειριστή η αίτηση έχει πλέον εισαχθεί στη λίστα εγγράφων του. Πατώντας «ακύρωση αλλαγών και επιστροφή» επιστρέφει στην παρακάτω καρτέλα

Προκαθορισμένες αναζητήσεις

- Σε διαδικασία έκδοσης
- Εκδοθείσες άδειες

Προχωρημένη αναζήτηση

A/A αίτησης:

Τύπος αίτησης:

Κατάσταση αίτησης:

Ημ/νία υποβολής από:

Ημ/νία υποβολής έως:

Επιλογή αναζήτησης:

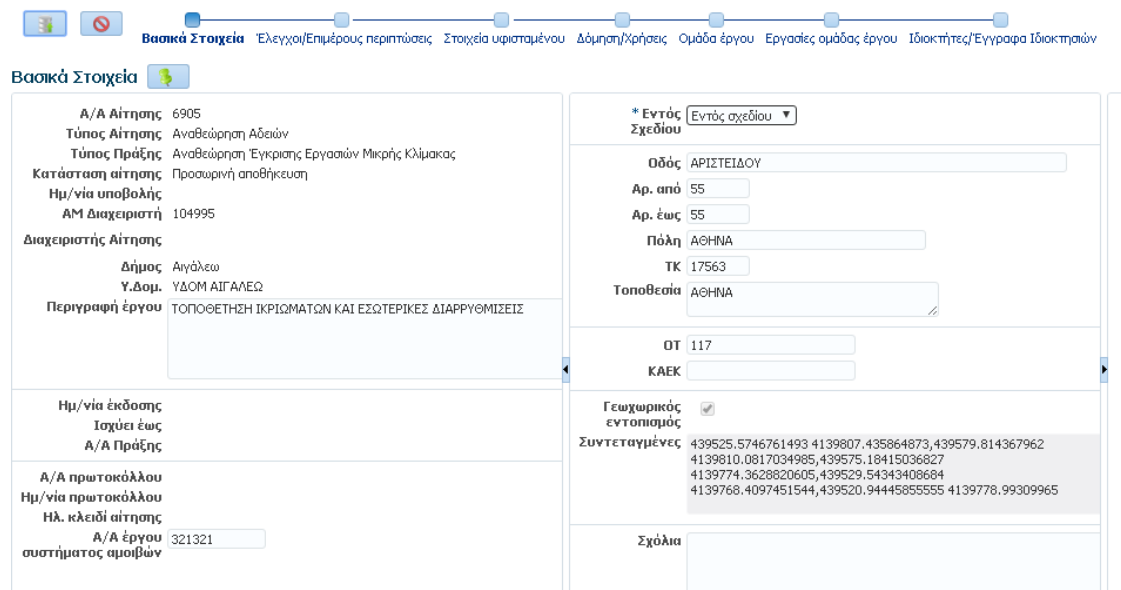
Υ.Δομ.:

Αριθμός εγγράφων: 30

| A/A Αίτησης | Τύπος Αίτησης | Τύπος Πράξης | Κατάσταση αίτησης | Υ.Δομ. | Ημ/νία υποβολής | Πε |
|-------------|-------------------|--|-----------------------------|---------------|-----------------|----|
| > 7011 | Εγκρίσεις | Βεβαίωση Όρων Δόμησης - Απατούμενα... | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | TE |
| > 7000 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | TE |
| > 6999 | Εγκρίσεις | Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | TE |
| > 6987 | Αναθεώρηση Αδειών | Αναθεώρηση Οικοδομικής Άδειας Κατηγορί... | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | 30/8/2018 | TE |
| > 6974 | Αναθεώρηση Αδειών | Γνωστοποίηση Εκτέλεσης Πρόσθετων Ερ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | TE |
| > 6973 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με βεβαίω... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | TE |
| > 6942 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | TE |
| > 6930 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με προέ... | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | 30/8/2018 | TE |
| > 6929 | Εγκρίσεις | Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | 28/8/2018 | TE |
| > 6927 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | TE |
| > 6926 | Άδειες | Άδεια Κατασκευής | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | TE |
| > 6906 | Άδειες | Έγκριση εργασίων αποπεράτωσης σε αυθ... | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | 24/8/2018 | AF |
| > 6905 | Αναθεώρηση Αδειών | Αναθεώρηση Έγκρισης Ενσωμάτωσης Μικ... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | TC |
| > 6904 | Άδειες | Οικοδομική άδ... | Προβόλη λεπτομερειών | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | pr |
| > 6894 | Αναθεώρηση Αδειών | Αναθεώρηση Ο... | Εκτύπωση Αίτησης | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | EK |
| > 6890 | Αναθεώρηση Αδειών | Αναθεώρηση Π... | Ενημέρωση στοιχείων | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | AK |
| > 6889 | Άδειες | Έγκριση Εργας | Αντίβαση εγγράφων | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | |
| > 6888 | Άδειες | Έγκριση Εκτέλε... | Έκδοση αίτησης από μηχανικό | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | |
| > 6887 | Εγκρίσεις | Βεβαίωση Όρων | Απόρριψη αίτησης | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | 22/8/2018 | AF |
| > 6885 | Εγκρίσεις | Προέγκριση Ο... | | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | NK |
| > 6883 | Άδειες | Έγκριση Εργας | | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | TC |
| > 6880 | Άδειες | Έγκριση Εκτέλεσης Εργασιών | Σε Ανάκληση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | 24/8/2018 | ME |
| > 6878 | Εγκρίσεις | Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | 24/8/2018 | pr |
| > 6875 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με βεβαίω... | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | | AF |
| > 6872 | Άδειες | Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προ... | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓ'ΑΛΕΩ | 22/8/2018 | EK |

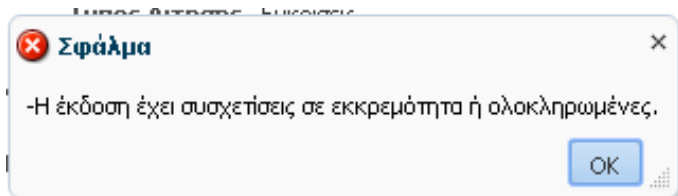
Στο στάδιο αυτό επιλέγεται η αντίστοιχη εγγραφή και με δεξί κλικ πάνω σε αυτή, εμφανίζονται οι επιλογές του πίνακα. Η επιλογή «ενημέρωση στοιχείων» οδηγεί στην καρτέλα «Βασικά στοιχεία» αίτησης και για τη συμπλήρωση πλέον της αίτησης

ακολουθείται η ίδια διαδικασία που περιγράφηκε στην παράγραφο 3.2.4 (Οδηγός δημιουργίας αίτησης).



Προσοχή: Κάθε νέα πράξη σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής, πρέπει να συσχετίζεται με την ακριβώς προηγούμενη που έχει εκδοθεί για το ακίνητο και η οποία μπορεί να συσχετιστεί με νέα πράξη.

Σε περίπτωση που μία ηλεκτρονική πράξη έχει ήδη συσχετιστεί με νέα πράξη και ανεξάρτητα εάν έχει εκδοθεί η πράξη ή μη εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.



3.4 Διαχείριση των αιτήσεων

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

| A/A Αίτησης | Τύπος Αίτησης | Τύπος Πράξης | Κατάσταση αίτησης | Υ.Δομ. |
|-------------|-------------------|---|----------------------|--------------|
| > 7011 | Εγκρίσεις | Βεβαίωση Όρων Δόμησης - Απαιτούμενω... | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| > 7000 | Άδειες | Οικοδομική | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| > 6999 | Εγκρίσεις | Προέγκριση | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| > 6987 | Αναθεώρηση Αδειών | Αναθεώρηση | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| > 6974 | Αναθεώρηση Αδειών | Γνωστοποίηση | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| > 6973 | Άδειες | Οικοδομική | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| > 6942 | Άδειες | Οικοδομική | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| > 6930 | Άδειες | Οικοδομική | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| > 6929 | Εγκρίσεις | Προέγκριση | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| > 6927 | Άδειες | Οικοδομική | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| > 6926 | Άδειες | Άδεια Κατεδάφισης | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| > 6906 | Άδειες | Έγκριση ενοικιαίων απορριπτήρων σε αυθ... | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |

Υποβολή αίτησης για αιτήσεις που ελεγχονται από ΥΔΟΜ

| A/A Αίτησης | Τύπος Αίτησης | Τύπος Πράξης | Κατάσταση αίτησης | Υ.Δομ. |
|-------------|-------------------|--------------|----------------------|--------------|
| 7012 | Άδειες | Έγκριση | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| 7011 | Εγκρίσεις | Βεβ | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| 7002 | Άδειες | Οικι | Απορρίφθηκε | ΥΔΟΜ ΔΡΑΜΑΣ |
| 7001 | Άδειες | Οικι | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΔΡΑΜΑΣ |
| 7000 | Άδειες | Οικι | Προσωρινή αποθήκευση | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| 6999 | Εγκρίσεις | Πρσ | Σε μεταβολή | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| 6987 | Αναθεώρηση Αδειών | Ανσ | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |
| 6974 | Αναθεώρηση Αδειών | Γνα | Εγκρίθηκε | ΥΔΟΜ ΑΙΓΑΛΕΩ |

Διαθέσιμες Ενέργειες

- Προβολή λεπτομερειών
- Εκτύπωση Αίτησης
- Ενημέρωση στοιχείων
- Ανέβασμα εγγράφων
- Υποβολή αίτησης
- Έκδοση αίτησης από μηχανικό
- Απόρριψη Αίτησης

Έκδοση αίτησης από μηχανικό για αιτήσεις που εκδίδονται αυτόματα

3.4.1 Προβολή λεπτομερειών

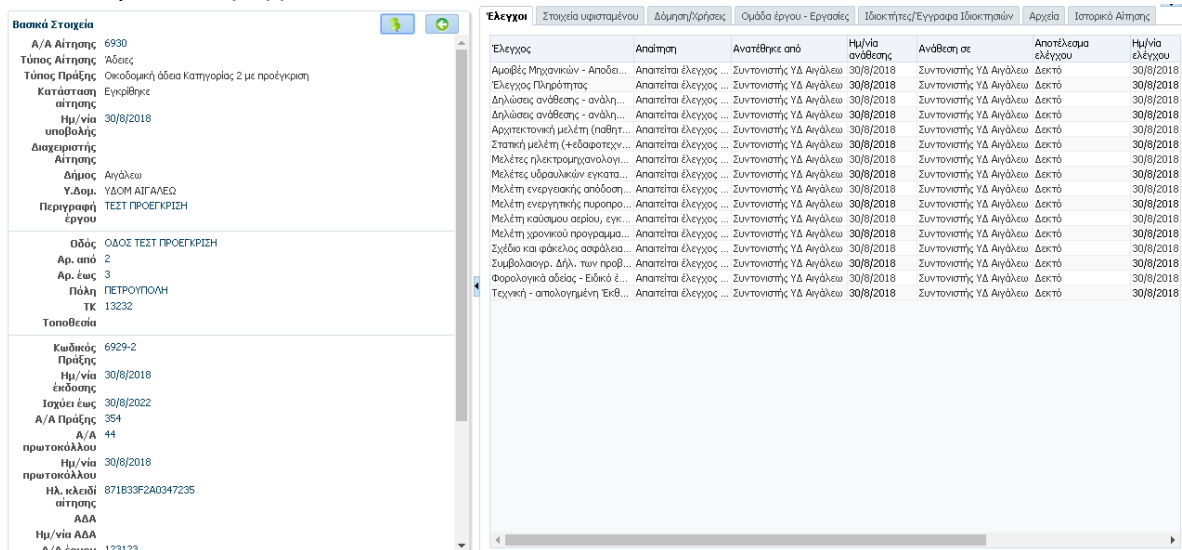
Επιλέγοντας την ενέργεια "Προβολή λεπτομερειών" εμφανίζονται όλα τα στοιχεία της αίτησης. Η εικόνα αυτή είναι η ίδια για τον διαχειριστή και τον υπάλληλο της Υ.ΔΟΜ. Ενημερώνεται σε πραγματικό χρόνο όταν ο εκάστοτε χρήστης, ανάλογα με την κατάσταση (βλ. κεφ. 4), κάνει «αποθήκευση». Η λειτουργία αυτή δίνει 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
- Στοιχεία Υφιστάμενου
- Δόμηση-Χρήσεις
- Ομάδα Έργου-Εργασίες

- Ιδιοκτήτες - έγγραφα ιδιοκτησιών
- Αρχεία
- Ιστορικό Αίτησης

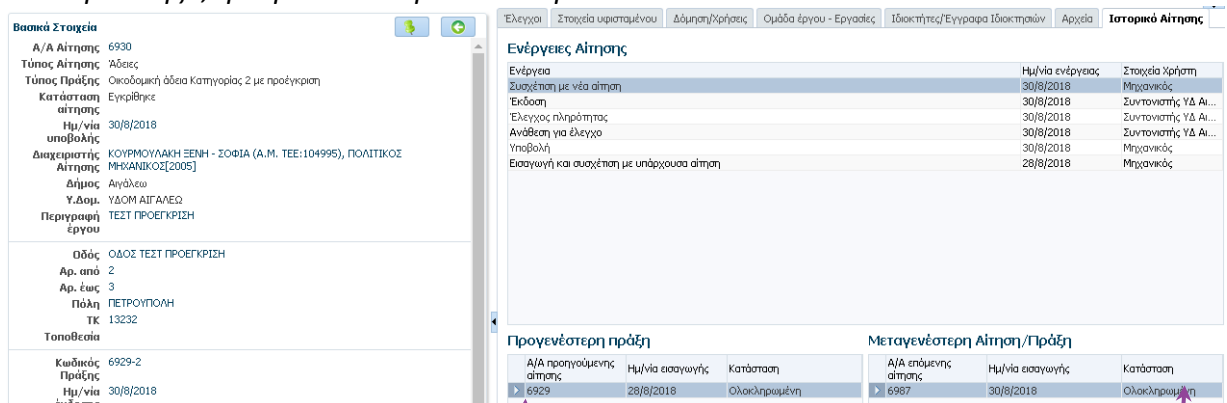


Σημείωση 1: Στην καρτέλα «Έλεγχος» απεικονίζονται όλοι τα απαιτούμενα στάδια ελέγχου (βλ. κεφ. 3.2.6). Όσο προχωράει η διαδικασία, εμφανίζονται τα ονόματα των υπαλλήλων της Υ.ΔΟΜ. που διενεργούν τους ελέγχους, η ημερομηνία που ολοκληρώθηκε ο κάθε έλεγχος, το αποτέλεσμα του καθώς και διευκρινιστικά σχόλια του εκάστοτε ελεγκτή.

Σημείωση 2: Στην καρτέλα «Αρχεία» εμφανίζεται η λίστα των εγγράφων/μελετών που έχουν ήδη υποβληθεί (βλ. κεφ. 3.3.4).

Σημείωση 3: Στην καρτέλα «Ιστορικό Αίτησης» αποτυπώνεται η πορεία της αίτησης. Εμφανίζονται οι ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί (βλ. κεφ. 4), η ημερομηνία που πουν έλαβε χώρα κάθε ενέργεια 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.



Στοιχεία προγενέστερης πράξης
εφόσον υπάρχει

Στοιχεία μεταγενέστερης αίτησης/πράξης
εφόσον υπάρχει

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 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.

3.4.3 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).

3.4.4 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. 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
2. Επιλογή τύπου αρχείου
3. «Επιλογή Αρχείου»
4. «Ανέβασμα Αρχείου»

Διαχείριση αρχείων αίτησης

Στοιχεία αίτησης

A/A Αίτησης: 7001
Τύπος Αίτησης: Άδειες
Τύπος Πράξης: Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προέγκριση
Κατάσταση αίτησης: Προσωρινή αποθήκευση
Υ.Δομ.: ΥΔΟΜ ΔΡΑΜΑΣ

Περιγραφή έργου

Υποβολή νέου εγγράφου αίτησης Έγγραφο Αίτησης

Τύπος αρχείου: Επιλεγμένο Αρχείο Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο. Μέγιστο μέγεθος αρχείου: 20.0 MB

| Κωδ. εγγράφου | Έγγραφο | Αποτέλεσμα ελέγχου | Αρ. έγκρισης καταχωρ. εγγράφων |
|---------------|--|--------------------|--------------------------------|
| 1 | Τίτλοι ιδ. | 0 | 0 |
| 2 | Πρόσβαση | 0 | 0 |
| 3 | Βεβαίωση Κτηματολογίου | 0 | 0 |
| 4 | Δηλώσεις ανάθεσης - ανάληψης μελέτης | 0 | 0 |
| 5 | Δηλώσεις ανάθεσης - ανάληψης επιβλέψεως | 0 | 0 |
| 6 | Αμοιβές Μηχανικών - Αποδεικτικά κατάθεσης κρατήσεων και καταβολής εισφορών μηχανικών | 0 | 0 |
| 7 | Τοπογραφικό διάγραμμα Ε.Γ.Σ.Α. '87 | 0 | 0 |
| 8 | Διάγραμμα Δόμησης ή κάλυψης για οικοδομικές άδειες | 0 | 0 |
| 24 | Αρχιτεκτονική μελέτη (πασθητική πυροπροστασία, μελέτη προσβασιμότητας) & Υ.Δ. Μελετητή ν.4030 αρ.2.1 | 0 | 0 |
| 25 | Στατική μελέτη (+εδαροτεχνική μελέτη, όπου απαιτείται) & Υ.Δ. Μελετητή ν.4030 αρ.2.1 | 0 | 0 |
| 26 | Μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων & Υ.Δ. Μελετητή ν.4030 αρ.2.1 | 0 | 0 |
| 27 | Μελέτες υδραυλικών εγκαταστάσεων & αποχετεύσεων & Υ.Δ. Μελετητή ν.4030 αρ.2.1 | 0 | 0 |
| 28 | Μελέτη ενεργειακής απόδοσης κτιρίου & Υ.Δ. Μελετητή ν.4030 αρ.2.1 | 0 | 0 |
| 29 | Μελέτη ενεργητικής πυροπροστασίας (με απόδειξη κοινοποίησης στην αρμόδια Πυροσβεστική Υπηρεσία) & Υ.Δ. Μελετητή ν.4030 αρ.2.1 | 0 | 0 |
| 30 | Μελέτη καύσιμου αερίου, συγκεκριμένη από την αρμόδια εταιρεία παροχής αερίου & Υ.Δ. Μελετητή ν.4030 αρ.2.1 | 0 | 0 |
| 31 | Μελέτη χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης έργου | 0 | 0 |
| 32 | Σχέδιο και φάκελος ασφαλείας & υγείας του έργου | 0 | 0 |
| 33 | Συμβολισμοί, δηλ. των προβλεπόμενων χώρων στάθμευσης & πιστοποι. μεταγραφής της στο Υποθηκ. / αποδ. καταβολής εισφοράς για εξαγορά | 0 | 0 |
| 34 | Φορολογικά αδείας - Ειδικό έντυπο προϋπολογισμού του έργου | 0 | 0 |
| 36 | Τεχνική - απολογημένη Έκθεση | 0 | 0 |

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. 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.
- γ) σε επεξεργάσιμη μορφή (διανυσματικά αρχεία τύπου π.χ. dxf, dwg, shp, gml, κλπ, αρχεία κειμένου και πινάκων π.χ.: .txt, .xls, .xml), **το τοπογραφικό και το διάγραμμα κάλυψης**, όπου αυτά απαιτούνται. 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.

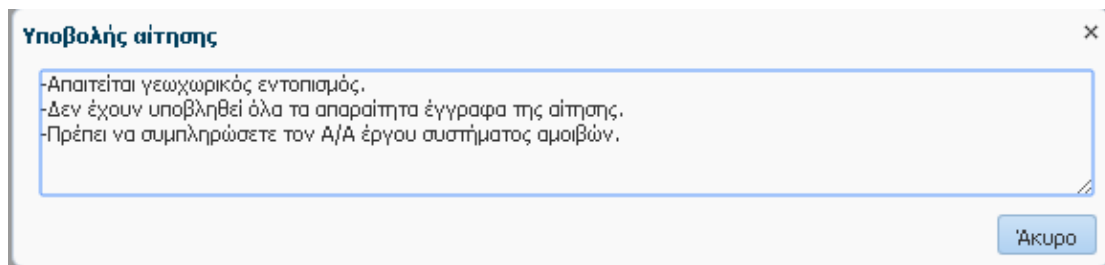
Μέγιστο μέγεθος κάθε αρχείου που επισυνάπτεται μπορεί να είναι 20Mb.

Σημείωση: Ο διαχειριστής μπορεί να ακυρώσει, αλλά όχι να διαγράψει, λανθασμένο αρχείο.

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

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.



Η διόρθωση των λαθών γίνεται επιλέγοντας την ενέργεια "Ενημέρωση στοιχείων" όπως περιγράφεται στην παράγραφο 3.4.3. 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).

3.4.6 Έκδοση αίτησης από μηχανικό

Η επιλογή αυτή υπάρχει μόνο για τις πράξεις οι οποίες εκδίδονται αυτόματα από τον μηχανικό, χωρίς έλεγχο από την αρμόδια ΥΔΟΜ. (π.χ.Ο.Α. κατηγ.3, Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής κλίμακας κτλ.). Η διαδικασία που ακολουθείται είναι αυτή που περιγράφεται στο κεφ.3.4.5. και μετά την υποβολή της αίτησης εκδίδεται αυτόματα η αντίστοιχη πράξη.

3.4.7 Απόρριψη αίτησης

Με την ενέργεια αυτή, ο διαχειριστής απορρίπτει την αίτηση του. Η ενέργεια είναι ενεργή μόνο αν η αίτηση είναι σε κατάσταση "Προσωρινή αποθήκευση". Στις

υπόλοιπες καταστάσεις ο μηχανικός δεν έχει διαθέσιμη αυτή την ενέργεια (βλ. κεφ. 4). Για τις αιτήσεις που έχει απορρίψει ο μηχανικός υπάρχει η δυνατότητα προβολής των στοιχείων της αίτησης και εκτύπωσής της αίτησης και δεν μπορεί να τροποποιήσει ή να αναιρέσει την απόφαση αυτή.

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

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

- Σε διαδικασία έκδοσης
- Εκδοθείσες άδειες

Στο πεδίο «**Προχωρημένη αναζήτηση**» ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να κάνει σύνθετη αναζήτηση επιλέγοντας ένα σύνολο κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά είναι:

- Α/Α αίτησης
- Τύπος αίτησης (Εγκρίσεις, Άδειες, Αναθεώρηση Αδειών,)
- Κατάσταση αίτησης (σε ανάκληση, σε προσωρινή αποθήκευση, σε υποβολή, σε έλεγχο, σε μεταβολή, εγκρίθηκε, ακυρώθηκε, απορρίφθηκε)
- Ημ/νία υποβολής από - έως
- Επιλογή αναζήτησης (όλες οι αιτήσεις, οι αιτήσεις μου, αιτήσεις που συμμετέχω)
- ΥΔΟΜ
- Α/Α πρωτοκόλλου
- Τ.Κ.
- ΑΦΜ Ιδιοκτήτη

Προκαθορισμένες αναζητήσεις

- Σε διαδικασία έκδοσης
- Εκδοθείσες άδειες

Προχωρημένη αναζήτηση

A/A αίτησης

Τύπος αίτησης

Κατάσταση αίτησης

Απορίβθηκε

Ημ/νία υποβολής από

Ημ/νία υποβολής έως

Επιλογή αναζήτησης

Οι αιτήσεις μου

Υδου

A/A πρωτοκόλλου

ΤΚ

ΑΦΜ Ιδιοκτήτη

Σημείωση: Η αναζήτηση αφορά συνολικά στις αιτήσεις του εκάστοτε μηχανικού, είτε είναι διαχειριστής είτε έχει προστεθεί ως συμμετέχων μέλος της ομάδας έργου.

4 Διαδικασίες - Καταστάσεις Αίτησης

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

- Προσωρινή αποθήκευση
- Σε υποβολή
- Σε έλεγχο
- Σε μεταβολή
- Εγκρίθηκε
- Ακυρώθηκε
- Απορρίφθηκε
- Σε ανάκληση

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. **Επανάλεγχος:** 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 «Επανάλεγχος».

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 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 επανάλεγκο, οπότε η κατάστασή της εισέρχεται ξανά «Σε έλεγχο».

4.5 Εγκρίθηκε

Η αίτηση προωθείται στην κατάσταση «Εγκρίθηκε» όταν ο διαχειριστής επιλέξει την «έκδοση αίτησης από μηχανικό» για τις περιπτώσεις πράξεων που εκδίδονται αυτόματα από τον μηχανικό, χωρίς έλεγχο της αρμόδιας ΥΔΟΜ. Στην ίδια κατάσταση προωθείται και όταν ο υπάλληλος της Υ.ΔΟΜ. αξιολογήσει ότι η αίτηση, καθώς και τα στοιχεία που τη συνοδεύουν, είναι πλήρη για τις περιπτώσεις πράξεων που απαιτούν έλεγχο από την αρμόδια ΥΔΟΜ. Στη φάση αυτή εκδίδεται η έγκριση / άδεια / αναθεώρηση, 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/ αναθεώρησης.

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. 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. Υπάρχει η δυνατότητα η αίτηση να απορριφθεί και από τον διαχειριστή της. Η διαδικασία περιγράφεται αναλυτικά στην παράγραφο 3.4.7

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 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.ΠΕ.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/νση Επαγγελματικής Δραστηριότητας

Τμήμα Επαγγελματικής Ανάπτυξης

<http://www.tee.gr>

E-mail: adeies@central.tee.gr