ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ
ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2019

1 Γενικά 4
2 Βασικοί ορισμοί 5
3 Λειτουργία Λογισμικού 10
3.1 Εισαγωγή στο σύστημα 10
3.1.1 Πιστοποίηση χρήστη 10
3.1.2 Αρχική σελίδα 10
3.1.3 Αναζήτηση Αίτησης 10
3.2 Ανάθεση για έλεγχο 14
3.2.1 Ενέργειες Συντονιστή 15
3.2.2 Ενέργειες Ελεγκτή/Συντονιστή 15
3.2.2.1 Προβολή λεπτομερειών 17
3.2.2.2 Εκτύπωση Αίτησης 17
3.2.2.3 Έλεγχος στοιχείων 17
3.2.2.4 Επιστροφή για επανυποβολή από τον μηχανικό 17
3.2.2.5 Απόρριψη 17
3.2.2.6 Ανέβασμα εγγράφων ΥΔΟΜ 18
3.3 Διαδικασία ελέγχου αίτησης 19
3.4 Έκδοση αδείας 21
3.4.1 Ανάκληση αδείας 23
3.4.2 Αναίρεση απόφασης ανάκλησης 24
3.5 Προβολή Λεπτομερειών 24
3.5.1 Έλεγχοι/ Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις Φορέων 27
3.5.2 Ελεγκτές Δόμησης 29
3.5.3 Προγενέστερες Διοικητικές Πράξεις-Έντυπες 30
3.5.4 Στοιχεία Υφισταμένου 31
3.5.5 Στοιχεία Δόμησης / Χρήσεις/ Θέσεις Στάθμευσης 32
3.5.5.1 Στοιχεία Δόμησης 32
3.5.5.2 Χρήσεις 33
3.5.5.3 Θέσεις στάθμευσης 33
3.5.6 Ομάδα έργου/Εργασίες 34
3.5.7 Στοιχεία κυρίου του έργου 35
3.5.7.1 Κύριος του έργου 35
3.5.7.2 Έγγραφα κυριότητας 36
3.5.8 Αρχεία 36
3.5.9 Ιστορικό Αίτησης 39
3.5.10 Ανταποδοτικό Τέλος 39

4 Διαδικασίες - Καταστάσεις Αίτησης.....40
4.1 Προσωρινή αποθήκευση 40
4.2 Σε υποβολή 40
4.3 Σε έλεγχο..... 40
4.4 Σε μεταβολή 41
4.5 Εκδόθηκε 41
4.6 Απορρίφθηκε 41
4.7 Σε ανάκληση 42
4.8 Ακυρώθηκε 42
4.9 Τέθηκε αρχείο..... 42
5 Ασφάλεια – Προσωπικά Δεδομένα.....42
6 Πληροφορίες - Τεχνική Υποστήριξη 43

1 Γενικά

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

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

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

2 Βασικοί ορισμοί

Αίτηση: Καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων για την Εισαγωγή/Αναζήτηση /Επεξεργασία έγκρισης, άδειας, αναθεώρησης άδειας.
Διακρίνουμε τους παρακάτω (3) τύπους αιτήσεων:

- **Έγκριση:** Η πιστοποίηση του δικαιώματος δόμησης, σύμφωνα με τους όρους δόμησης, για την έκδοση της οικοδομικής άδειας. Περιλαμβάνει τις εξής πράξεις:
- Προέγκριση: Η διοικητική πράξη που χορηγείται για την πιστοποίηση του δικαιώματος έκδοσης οικοδομικής άδειας.
- Βεβαίωσης Όρων Δόμησης - Απαιτούμενων Εγκρίσεων: έγγραφη βεβαίωση της αρμόδιας Υ.ΔΟΜ., στην οποία αναγράφονται οι όροι δόμησης που ισχύουν στη θέση του ακινήτου και οι κατά περίπτωση απαραίτητες εγκρίσεις φορέων και υπηρεσιών.

- **Άδεια:** Η διοικητική πράξη που επιτρέπει την εκτέλεση των οικοδομικών εργασιών που περιγράφονται σε αυτήν και στις μελέτες που την συνοδεύουν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Ν.4495/2017 και περιλαμβάνει τους εξής τύπους;
- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1, 2, 3: η οικοδομική άδεια που κατηγοριοποιείται ανάλογα με την περιοχή, τη θέση, τη χρήση, το μέγεθος και το περιβαλλοντικό αποτύπωμα του κτιρίου (αρθ.36 του Ν.4495/2017).
- Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας: η διοικητική πράξη που επιτρέπει την εκτέλεση εργασιών που ορίζονται στην παρ. 2 του αρθ.29 του Ν.4495/2017 & την Υ.Α. Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/69701/4461 ΦΕΚ 4520Β - 16.10.2018.
- Άδεια Κατεδάφισης: η διοικητική πράξη που δεν δημιουργεί δόμηση και επιτρέπει την μερική ή ολική κατεδάφιση κατασκευής.
- Έγκριση Εκτέλεσης Εργασιών: η διοικητική πράξη που επιτρέπει την εκτέλεση εργασιών που ορίζονται στην παρ. 4 του αρθ.29 του Ν.4495/2017.
- Έγκριση εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές: η διοικητική πράξη που επιτρέπει την εκτέλεση εργασιών που ορίζονται στην παρ. 5 του αρθ.107 του Ν.4495/2017.

- **Αναθεώρηση:** εγκρίσεις, άδειες, ενημερώσεις παλαιών ή νέων (που έχουν εκδοθεί ηλεκτρονικά σύμφωνα με τον Ν.4495/2017) οικοδομικών αδειών που αναθεωρούνται ή ενημερώνονται με τις ισχύουσες διατάξεις ανά περίπτωση και περιλαμβάνει τους εξής τύπους:
- Αναθεώρηση Έντυπης ή Νέας Οικοδομικής Άδειας: η διοικητική πράξη που εκδίδεται κατά τη διάρκεια του χρόνου ισχύος της οικοδομικής άδειας, για οποιαδήποτε οικοδομική εργασία, όπως προσθήκη ή τροποποίηση μελετών αυτής, είτε για παραίτηση ή αντικατάσταση-αλλαγή επιβλέποντος μηχανικού και μετά τη λήξη της οικοδομικής άδειας για παράταση ισχύος αυτής.
- Ενημέρωση Έντυπης ή Νέας Οικοδομικής Άδειας: η διοικητική πράξη, με την οποία καταχωρίζονται στο φάκελο των μελετών, ανεξάρτητα από το χρόνο ισχύος της οικοδομικής άδειας, τροποποιήσεις των μελετών, που δεν αλλάζουν το διάγραμμα δόμησης και με την προϋπόθεση ότι δεν είναι απαραίτητες εγκρίσεις από άλλους φορείς ή συλλογικά όργανα, καθώς και η αλλαγή ιδιοκτήτη σύμφωνα με την παρ.10 του αρθ.42 του Ν.4495/2017.

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

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

Κύριος του Έργου: Ο έχων κατά τις κείμενες διατάξεις το νόμιμο δικαίωμα αίτησης
έκδοσης των σχετικών εγκρίσεων, αδειών, αναθεωρήσεων οικοδομικών αδειών.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Νέες πράξεις/ Πράξεις σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής: Στους παρακάτω πίνακες παρουσιάζονται οι υποστηριζόμενοι τύποι πράξης :

Σημείωση: *Οι πράξεις όπως εμφανίζονται σήμερα στο Π.Σ. μπορεί να συμπληρώνονται ή να καταργούνται σύμφωνα με τα ΦΕΚ και τις Εγκυκλίους του αρμόδιου Υπουργείου.*

- **Νέες πράξεις**

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

ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ
- Έγγραφη Βεβαίωση Όρων Δόμησης-Απαιτούμενων Εγκρίσεων αρθ.38§γ για Ο.Α. κατ. 3
- Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας
- Έγκριση ΕΥΠΑΤΕ για ξενοδοχεία 4* & 5* άνω των 300 κλινών, Εγκαταστάσεις ειδικής τουριστικής υποδομής, Σύνθετα τουριστικά Καταλύματα & ΠΟΤΑ

ΑΔΕΙΕΣ
- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 χωρίς προέγκριση
- Οικοδομική άδεια Κατηγορία 2 χωρίς προέγκριση
- Οικοδομική άδεια Ανακατασκευής Πυρόπληκτου (ν. 4613/19, αρθ. 14)
- Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλίμακας
- Έγκριση εργασιών αποπεράτωσης σε αυθαίρετες κατασκευές
- Άδεια Κατεδάφισης
- Έγκριση Εκτέλεσης Εργασιών
- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 1 με Ισχύουσα Έγκριση Δόμησης ν.4030/2011 / Έντυπη Προέγκριση ν.4495/2017
- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 2 με Ισχύουσα Έγκριση Δόμησης ν.4030/2011 / Έντυπη Προέγκριση ν.4495/2017
- Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με Ισχύουσα Έγκριση Δόμησης ν.4030/2011 / Έντυπη Προέγκριση ν.4495/2017

ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΙΣ
- Αναθεώρηση Έγκρισης Δόμησης ν.4030/2011
- Αναθεώρηση έντυπης αδείας ΧΩΡΙΣ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Αναθεώρηση έντυπης αδείας κατ. 1 ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Αναθεώρηση έντυπης αδείας κατ. 2 ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Αναθεώρηση έντυπης αδείας κατ. 3 ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου

- Αναθεώρηση έντυπης Άδειας Κατεδάφισης ΜΕ μεταβολή κάλυψης/δόμησης /όγκου
- Αναθεώρηση Έντυπης Άδειας Κατεδάφισης ΧΩΡΙΣ μεταβολή κάλυψης/δόμησης/όγκου
- Ενημέρωση Έντυπης Οικοδομικής Άδειας / Άδειας Δόμησης
- Ενημέρωση Έντυπης Άδειας Κατεδάφισης
- Γνωστοποίηση Εργασιών Παλαιάς Οικοδομικής Άδειας/Άδειας Δόμησης

- **Πράξεις σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής**

Ως **προγενέστερες ηλεκτρονικές πράξεις** νοούνται οι νέες πράξεις καθώς και οι αναθεωρήσεις/ενημερώσεις των εντύπων πράξεων, οι οποίες έχουν εκδοθεί μέσω του «e-Άδειες» και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της προς έκδοση πράξης.
Εκδοθείσες Οικοδομικές Άδειες, Άδειες Δόμησης κλπ σε έντυπη μορφή δεν θεωρούνται προγενέστερες ηλεκτρονικές πράξεις, αφού δεν εκδόθηκαν μέσω του «e-Άδειες» και δεν έχουν ηλεκτρονικό αποτύπωμα, σε αντίθεση με τυχόν μεταγενέστερες αναθεωρήσεις/ενημερώσεις τους που εκδόθηκαν ηλεκτρονικά.
Αναλυτικά:

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

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

- Ενημέρωση Έντυπης Οικοδομικής Άδειας / Άδειας Δόμησης - Ενημέρωση Έντυπης Άδειας Κατεδάφισης - Γνωστοποίηση Εργασιών Παλαιάς Οικοδομικής Άδειας/Άδειας Δόμησης

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

<u>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:</u> ***Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται στην επιλογή Τύπου Πράξης από τον διαχειριστή μηχανικό, αφού η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να τροποποιηθεί σε επόμενο στάδιο της διαδικασίας.***

- **Σύμβολα βασικών λειτουργιών**

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

3 Λειτουργία Λογισμικού

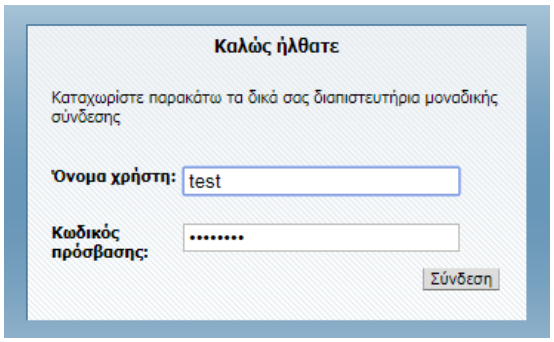
3.1 Εισαγωγή στο σύστημα

3.1.1 Πιστοποίηση χρήστη

Η διεύθυνση λειτουργίας του συστήματος είναι η ακόλουθη:

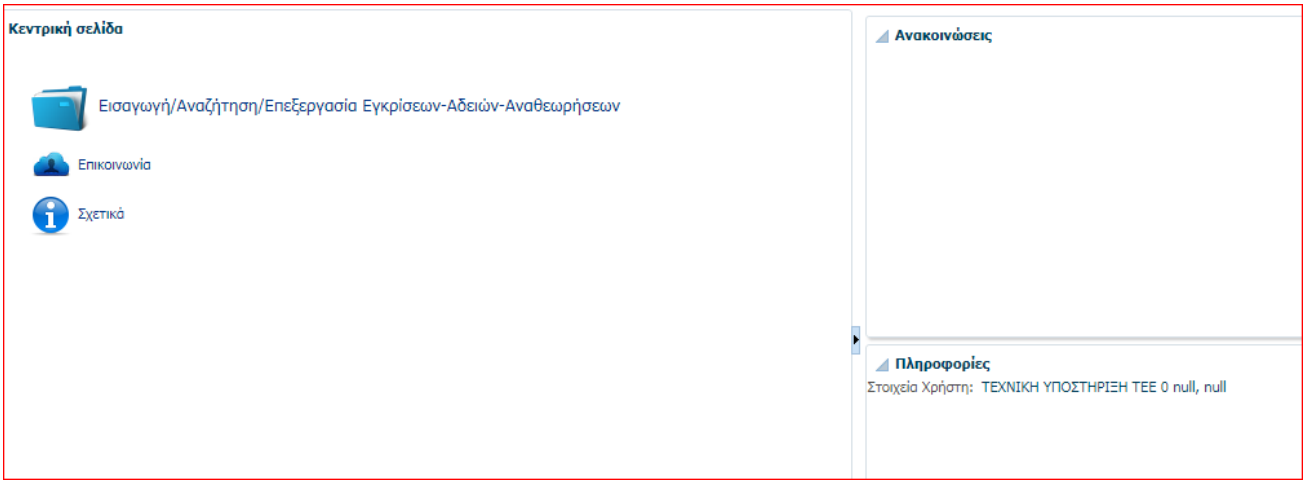
https://apps.tee.gr/adeia/faces/main

Μέσω της παραπάνω ιστοσελίδας, ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Υ.ΔΟΜ. οδηγείται στη σελίδα πιστοποίησης, όπου καταχωρούνται οι προσωπικοί του κωδικοί πρόσβασης:



3.1.2 Αρχική σελίδα

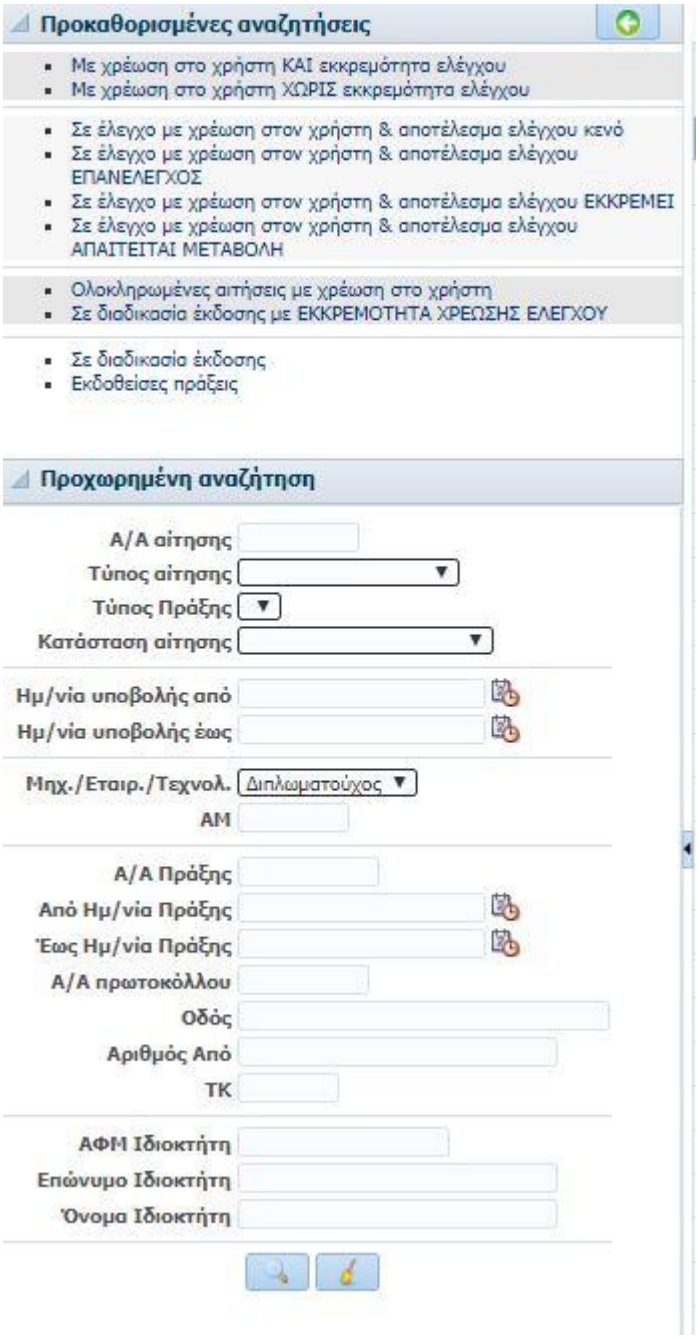
Η αρχική σελίδα της εφαρμογής εμφανίζεται στην παρακάτω εικόνα και ο Συντονιστής / Ελεγκτής επιλέγει Εισαγωγή/Αναζήτηση/Επεξεργασία Εγκρίσεων-Αδειών-Αναθεωρήσεων



3.1.3 Αναζήτηση Αίτησης

Στο κεντρικό μέρος της οθόνης εμφανίζεται η παρακάτω φόρμα, στην οποία συνοψίζονται οι αιτήσεις που έχουν υποβάλει οι μηχανικοί.
Στο αριστερό μέρος της οθόνης υπάρχουν τα εργαλεία αναζήτησης. Οι αναζητήσεις χωρίζονται σε δύο βασικές κατηγορίες:

- **Προκαθορισμένες αναζητήσεις**
- **Προχωρημένη αναζήτηση**



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

- *<u>Με χρέωση στο χρήστη ΚΑΙ εκκρεμότητα ελέγχου</u>*

Εμφανίζονται οι αιτήσεις, οι οποίες είναι σε κατάσταση «σε έλεγχο» ή «σε μεταβολή», είναι χρεωμένες στον συγκεκριμένο χρήστη και το αποτέλεσμα ελέγχου σε έναν ή περισσότερους ελέγχους δεν είναι ΔΕΚΤΟ.

- *Με χρέωση στο χρήστη ΧΩΡΙΣ εκκρεμότητα ελέγχου*

Εμφανίζονται οι αιτήσεις, οι οποίες είναι σε κατάσταση «σε έλεγχο» ή «σε μεταβολή», είναι χρεωμένες στον συγκεκριμένο χρήστη και το αποτέλεσμα ελέγχου σε όλους τους ελέγχους είναι ΔΕΚΤΟ.

- *Σε έλεγχο με χρέωση στον χρήστη & αποτέλεσμα ελέγχου κενό*

Εμφανίζονται οι αιτήσεις, οι οποίες είναι σε κατάσταση «σε έλεγχο», είναι χρεωμένες στον συγκεκριμένο χρήστη και το αποτέλεσμα ελέγχου σε έναν ή περισσότερους ελέγχους είναι ΚΕΝΟ.

- *Σε έλεγχο με χρέωση στον χρήστη & αποτέλεσμα ελέγχου ΕΠΑΝΕΛΕΓΧΟΣ*

Εμφανίζονται οι αιτήσεις, οι οποίες είναι σε κατάσταση «σε έλεγχο», είναι χρεωμένες στον συγκεκριμένο χρήστη και το αποτέλεσμα ελέγχου σε έναν ή περισσότερους ελέγχους είναι ΕΠΑΝΕΛΕΓΧΟΣ.

- *Σε έλεγχο με χρέωση στον χρήστη & αποτέλεσμα ελέγχου ΕΚΚΡΕΜΕΙ*

Εμφανίζονται οι αιτήσεις, οι οποίες είναι σε κατάσταση «σε έλεγχο», είναι χρεωμένες στον συγκεκριμένο χρήστη και το αποτέλεσμα ελέγχου σε έναν ή περισσότερους ελέγχους είναι ΕΚΚΡΕΜΕΙ.

- *Σε έλεγχο με χρέωση στον χρήστη & αποτέλεσμα ελέγχου ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΗ*

Εμφανίζονται οι αιτήσεις, οι οποίες είναι σε κατάσταση «σε έλεγχο», είναι χρεωμένες στον συγκεκριμένο χρήστη και το αποτέλεσμα ελέγχου σε έναν ή περισσότερους ελέγχους είναι ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΗ.

- *Ολοκληρωμένες αιτήσεις με χρέωση στον χρήστη*

Εμφανίζονται οι αιτήσεις, οι οποίες είναι σε κατάσταση «εκδόθηκε» ή «απορρίφθηκε» και είναι χρεωμένες στον συγκεκριμένο χρήστη.

- *Σε διαδικασία έκδοσης με ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΑ ΧΡΕΩΣΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ*

Εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις που έχουν υποβληθεί στην υπηρεσία, οι οποίες είναι σε κατάσταση «σε έλεγχο», «σε υποβολή», «σε μεταβολή» και ένας ή περισσότεροι έλεγχοι δεν έχουν χρεωθεί σε ελεγκτή από τον συντονιστή της ΥΔΟΜ.

- *Σε διαδικασία έκδοσης*

Εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις που έχουν υποβληθεί στην υπηρεσία, οι οποίες είναι σε κατάσταση «σε έλεγχο», «σε υποβολή», «σε μεταβολή»

- *Εκδοθείσες πράξεις*

Εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις που έχουν υποβληθεί στην υπηρεσία, οι οποίες είναι σε κατάσταση «εκδόθηκε», σε «Διακοπή Εργασιών», «Σε ανάκληση»

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
- Τύπος Πράξης
- Κατάσταση αίτησης
- Ημ/νία υποβολής από

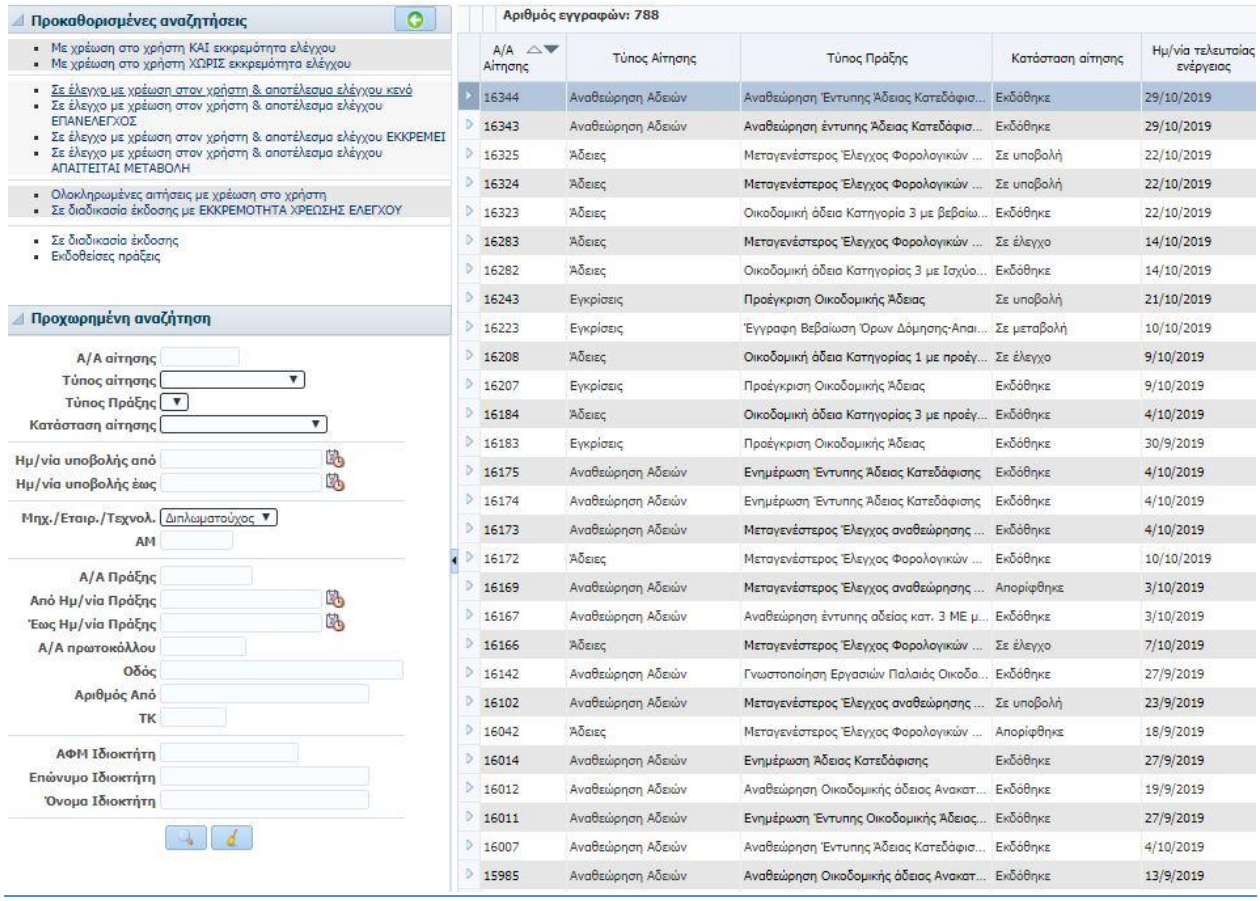
- Ημ/νία υποβολής έως
- Μηχ./Εταιρ./Τεχνολ.
- ΑΜ
- Α/Α Πράξης
- Από Ημ/νία Πράξης
- Έως Ημ/νία Πράξης
- Α/Α πρωτοκόλλου
- Οδός
- Αριθμός Από
- ΤΚ
- ΑΦΜ Ιδιοκτήτη
- Επώνυμο Ιδιοκτήτη
- Όνομα Ιδιοκτήτη

Η υποστηριζόμενοι χαρακτήρες για τη συμπλήρωση των στοιχείων αναζήτησης (π.χ. Επώνυμο/Όνομα ιδιοκτήτη) είναι και οι κεφαλαίοι και οι πεζοί χαρακτήρες.

Η αναζήτηση αδειών π.χ. «σε έλεγχο» αναφέρει την ημερομηνία *τελευταίας ενέργειας,* ώστε ο ελεγκτής να ενημερώνεται για τις πιο πρόσφατες ενέργειες που έχουν γίνει στη συγκεκριμένη αίτηση.

Επίσης μπορεί να κάνει αναζήτηση με τον τύπο της πράξης π.χ. Μεταγενέστερος Έλεγχος Φορολογικών που βρίσκεται σε κατάσταση ελέγχου και να ενημερώνεται για τις πιο πρόσφατες ενέργειές του.

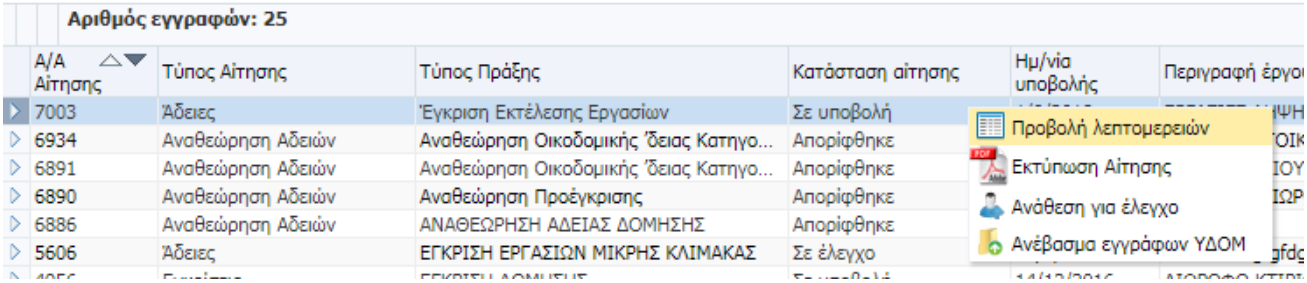
*ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Οι επιμέρους περιπτώσεις των «**προκαθορισμένων αναζητήσεων**» δεν συνδυάζονται με την «**προχωρημένη αναζήτηση**».*
Η αναζήτηση θα πρέπει να γίνεται κάθε φορά από μία από τις δύο κατηγορίες.



3.1.1 ***Ανάθεση για έλεγχο***

Μια αίτηση που εμφανίζεται για πρώτη φορά στην Υ.ΔΟΜ. βρίσκεται σε κατάσταση «**Σε υποβολή**», έχει, δηλαδή, υποβληθεί στην αρμόδια υπηρεσία και αναμένεται η ανάθεση για έλεγχο. Επιλέγοντας την αίτηση και κάνοντας δεξί κλικ, ο **συντονιστής** της Υ.ΔΟΜ. έχει τέσσερις (4) επιλογές:

- Προβολή Λεπτομερειών
- Εκτύπωση Αίτησης
- Ανάθεση για έλεγχο
- Ανέβασμα εγγράφων ΥΔΟΜ

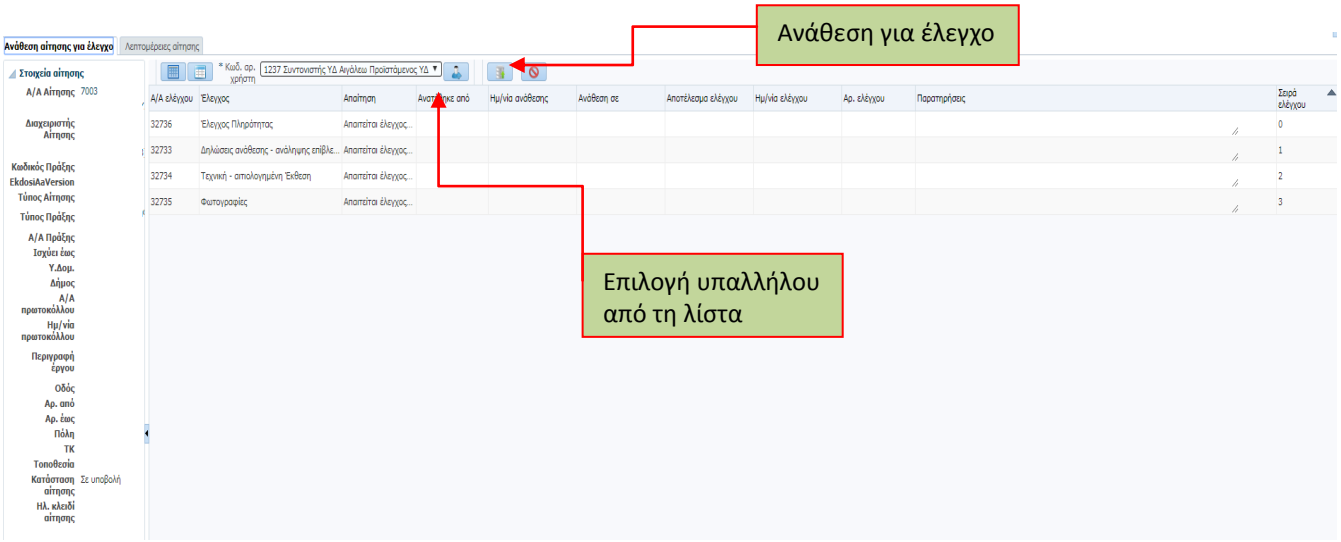


Επιλέγοντας «**Προβολή λεπτομερειών**» εμφανίζεται η σύνοψη της συγκεκριμένης αίτησης και οριζόντιο μενού με όλα τα στοιχεία που έχει καταχωρήσει ο διαχειριστής.

Η επεξήγηση των πεδίων της φόρμας γίνεται αναλυτικά στο κεφάλαιο 3.5.

3.2.1 Ενέργειες Συντονιστή

Επιλέγοντας «**Ανάθεση για έλεγχο**», εμφανίζονται όλοι οι απαιτούμενοι έλεγχοι ανάλογα με τον τύπο αίτησης, καθώς και επιπλέον απαιτήσεις που τυχόν έχουν οριστεί από το μηχανικό για τη συγκεκριμένη αίτηση. Ο συντονιστής επιλέγει κάθε επιμέρους «Έλεγχο», ορίζει το όνομα του ελεγκτή από τη λίστα και, πατώντας το κουμπί «Ανάθεση για έλεγχο», χρεώνει τον έλεγχο στον συγκεκριμένο υπάλληλο. Η διαδικασία ολοκληρώνεται μόλις ανατεθούν όλοι τα απαιτούμενα στάδια.

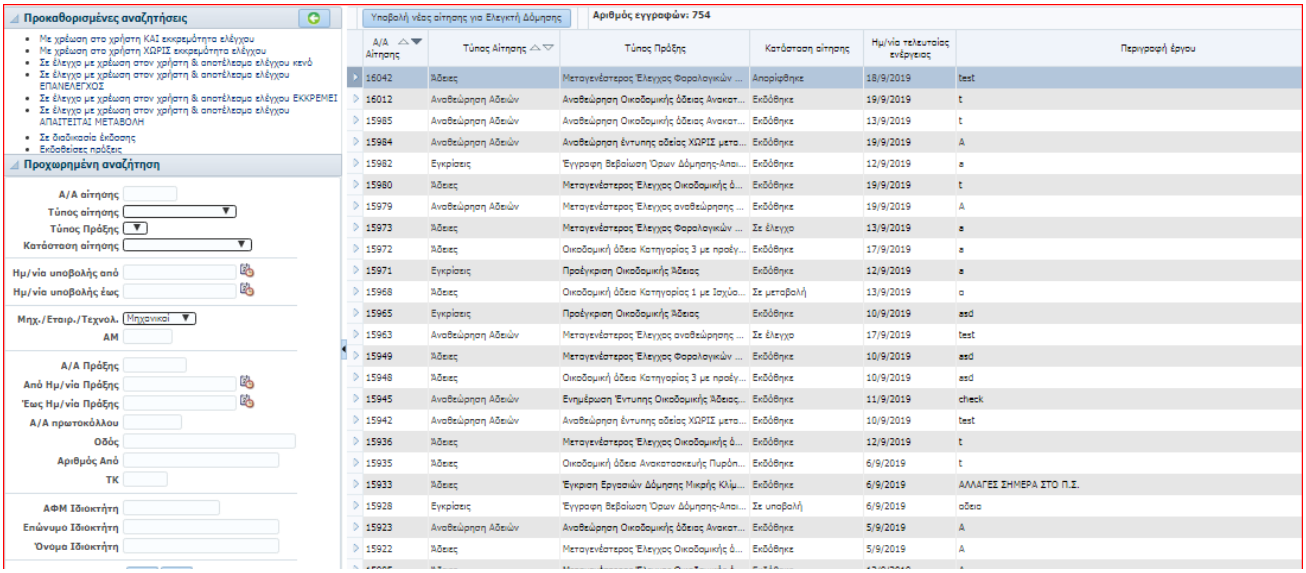


Με την «Αποθήκευση», ο συντονιστής επιστρέφει στην αρχική σελίδα. Η κατάσταση της αίτησης είναι πλέον **«Σε έλεγχο»** και οι ελεγκτές μπορούν να ξεκινήσουν τον έλεγχο των στοιχείων.
Σε αυτό το στάδιο η αίτηση αποκτά αριθμό πρωτοκόλλου.

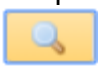
*<u>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ</u>**:** Η κατάσταση της αίτησης μεταβάλλεται από κατάσταση «Σε υποβολή» σε κατάσταση «Σε έλεγχο» ακόμα και αν ο συντονιστής απλά μεταβεί στην οθόνη της ανάθεσης και πατήσει αποθήκευση χωρίς να κάνει χρέωση των ελέγχων εκείνη τη στιγμή.*

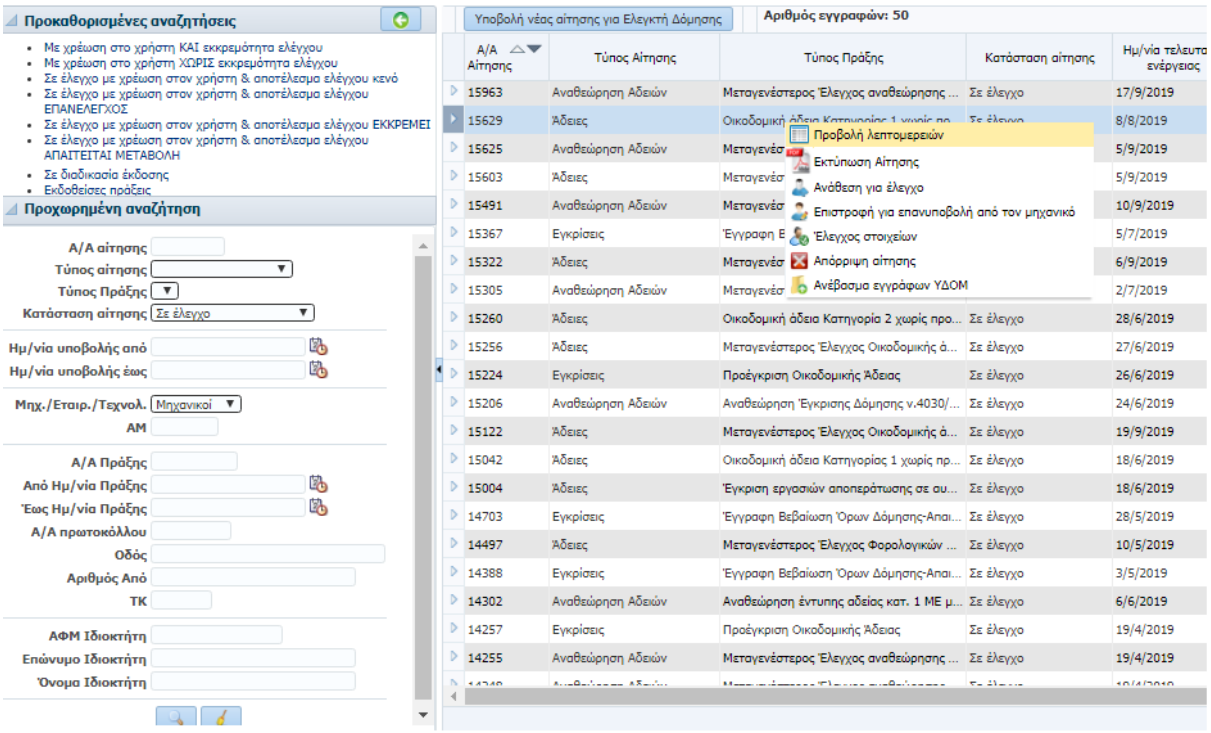
3.2.2 Ενέργειες Ελεγκτή/Συντονιστή

Η διαδικασία του ελέγχου της αίτησης είναι ευθύνη των υπαλλήλων της Υ.ΔΟΜ. Κάθε ελεγκτής, έπειτα από επιτυχημένη εισαγωγή των προσωπικών του κωδικών, μεταβαίνει στη παρακάτω σελίδα:



Στη σελίδα αυτή εμφανίζεται το σύνολο των αιτήσεων που έχουν υποβληθεί στην Υ.ΔΟΜ.
Ο ελεγκτής μπορεί να δει τις εκκρεμότητές του με χρήση των αντίστοιχων επιλογών στην «Αναζήτηση».

Επιλέγοντας π.χ. από την «Προχωρημένη αναζήτηση» την κατάσταση της αίτησης **σε έλεγχο** και πατώντας το πλήκτρο αναζήτηση  , μπορεί να δει δεξιά τις αιτήσεις σε έλεγχο, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα



Με δεξί κλικ σε μία αίτηση « **Σε έλεγχο»**, ο ελεγκτής έχει τις εξής επιλογές:

- Προβολή λεπτομερειών
- Εκτύπωση Αίτησης
- Επιστροφή για επανυποβολή από τον μηχανικό
- Έλεγχος στοιχείων
- Απόρριψη αίτησης
- Ανέβασμα εγγράφων ΥΔΟΜ

3.2.2.1 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.
Η επεξήγηση των πεδίων της φόρμας γίνεται αναλυτικά στο κεφάλαιο 3.5.

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

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

3.2.2.3 Έλεγχος στοιχείων

Με την επιλογή αυτή, ο ελεγκτής εξετάζει τα στάδια ελέγχου που του έχουν ανατεθεί. Στο στάδιο αυτό περιλαμβάνονται δύο καρτέλες, η «διαδικασία ελέγχου αίτησης» και οι «λεπτομέρειες αίτησης», οι οποίες αναπτύσσονται στη συνέχεια.

3.2.2.4 Επιστροφή για επανυποβολή από τον μηχανικό

Με αυτή την ενέργεια, ο ελεγκτής επιστρέφει την αίτηση στον μηχανικό για μεταβολή/διόρθωση. Ο ελεγκτής προβαίνει στην πράξη αυτή, αν μετά τον έλεγχο που διενήργησε, διαπίστωσε ελλείψεις ή λάθη στην αίτηση.

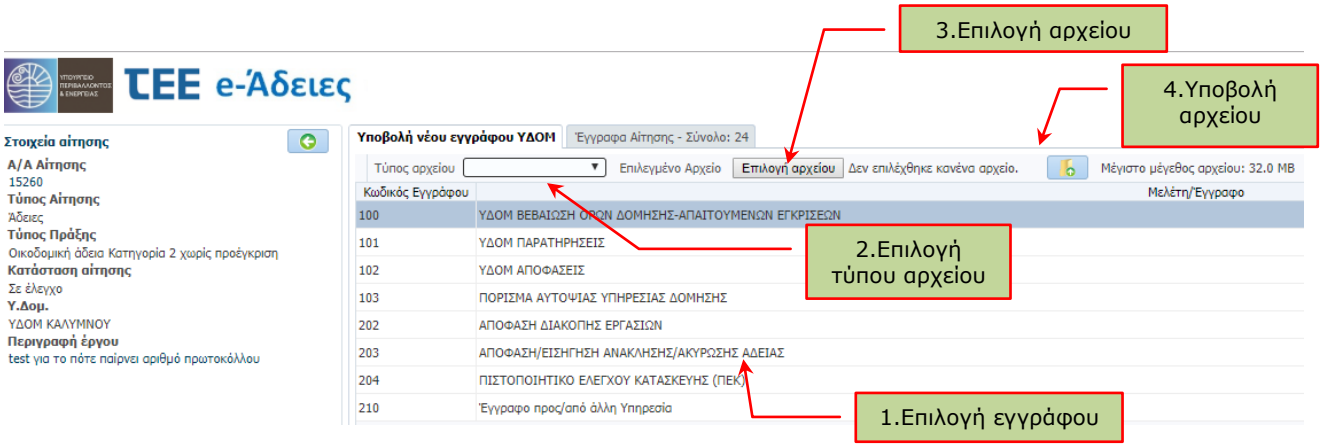
3.2.2.5 Απόρριψη

Με την ενέργεια αυτή, ο ελεγκτής της Υ.ΔΟΜ. απορρίπτει την αίτηση του διαχειριστή μηχανικού, χωρίς να έχει υποχρεωτικά ολοκληρωθεί ο έλεγχος όλων των στοιχείων. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι το αποτέλεσμα ελέγχου σε ένα τουλάχιστον στάδιο να είναι «απορρίφθηκε». <u>Η δυνατότητα της απόρριψης της αίτησης δίνεται στο ελεγκτή της Υ.ΔΟΜ. μόνο όταν η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Σε έλεγχο».</u>

3.2.2.6 Ανέβασμα εγγράφων ΥΔΟΜ

Με την επιλογή αυτή, ο ελεγκτής έχει τη δυνατότητα να ανεβάσει έγγραφα προς το διαχειριστή της αίτησης όπως π.χ. Αποφάσεις, Παρατηρήσεις, Βεβαίωση Όρων Δόμησης Απαιτούμενων Εγκρίσεων (Ν. 4495/2017 άρ. 38 παρ. 2γ), κλπ. σε μορφή εγγράφου.

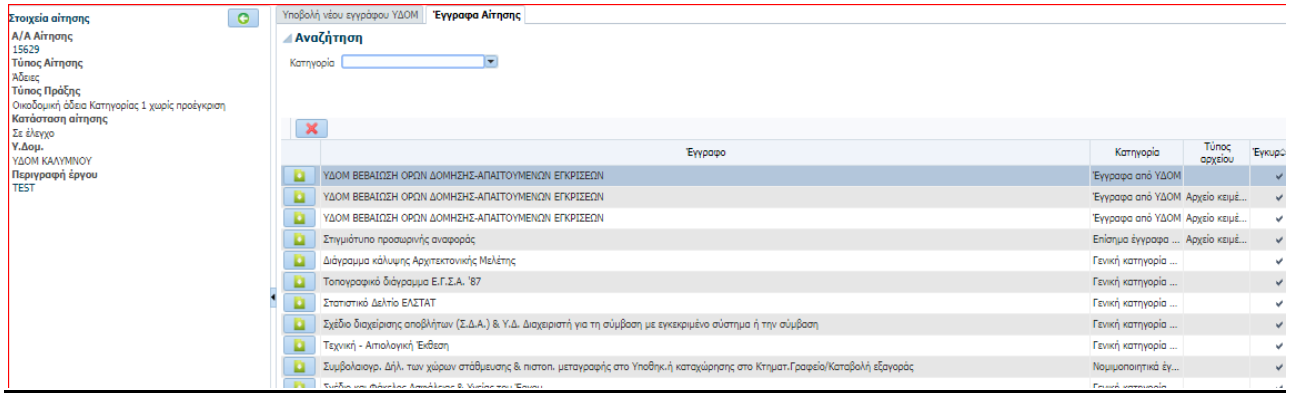
Στην παρακάτω καρτέλα ο ελεγκτής επιλέγει το τύπο αρχείου, έπειτα επιλέγει το αρχείο που θέλει να ανεβάσει και τέλος πατώντας το πλήκτρο ανεβάζει το αρχείο προς τον διαχειριστή της αίτησης.



<u>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ</u>: *Στο πεδίο «Ανέβασμα εγγράφων ΥΔΟΜ» συστήνεται στις υπηρεσίες Δόμησης να ανεβάζουν και τα έγγραφα που σχετίζονται με την εκάστοτε πράξη που έχει εκδοθεί. (π.χ. εργοταξιακό ρεύμα, προσωρινή σύνδεση, δικαιολογητικά σύνδεσης με τα δίκτυα Π.Ε.Κ., κτλ.)*

Στο πεδίο **«Έγγραφα αίτησης»** εμφανίζονται όλα τα έγγραφα της αίτησης, αυτά που έχει ανεβάσει ο διαχειριστής κατά τη συμπλήρωση της αίτησης και τα αντίστοιχα που πιθανόν έχει υποβάλει η Υ.ΔΟΜ. Ωστόσο η Υ.ΔΟΜ. στο πεδίο αυτό έχει τη δυνατότητα να ακυρώσει έγγραφο που έχει ανεβάσει μόνο η ίδια, επιλέγοντας και πατώντας το πλήκτρο της ακύρωσης.

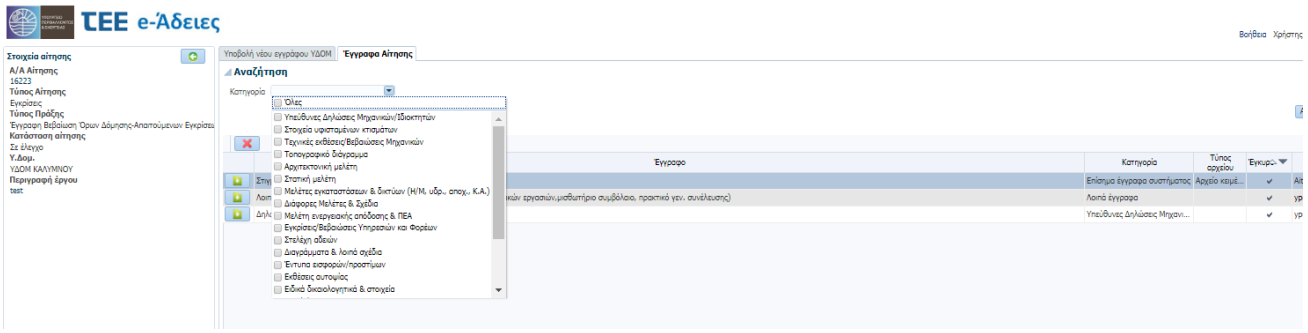
<u>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ</u>: Εάν, κατόπιν σχολίων από την Υ.ΔΟΜ., ***ένα αρχείο αντικατασταθεί από τον διαχειριστή μηχανικό, η ακύρωση του λάθος αρχείου είναι υποχρεωτική.***



Αναζήτηση εγγράφων βάσει κατηγορίας

Στα έγγραφα αίτησης είναι δυνατή η αναζήτησή τους ανάλογα με την Κατηγορία των μελετών και εγγράφων. Ο χρήστης επιλέγει μία ή περισσότερες Κατηγορίες εγγράφων από ένα παράθυρο που εμφανίζεται και με «Αναζήτηση» αποκτά πρόσβαση στα σχετικά αρχεία. Ενδεικτικές κατηγορίες:

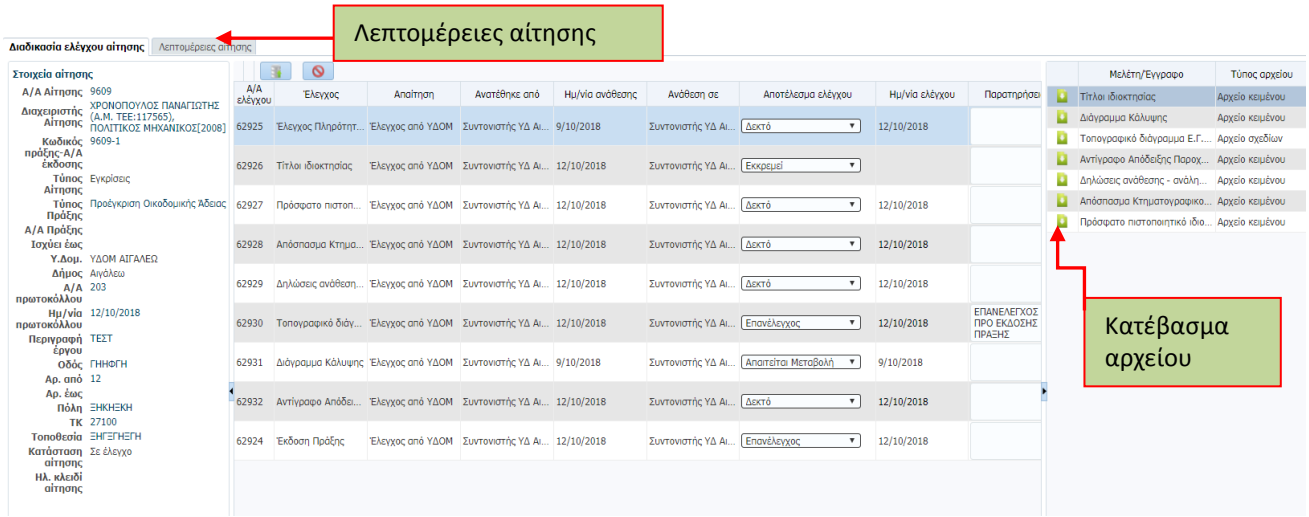
- Υπεύθυνες Δηλώσεις Μηχανικών/Ιδιοκτητών
- Τεχνικές εκθέσεις/Βεβαιώσεις Μηχανικών
- Αρχιτεκτονική μελέτη
- Μελέτη ενεργειακής απόδοσης & ΠΕΑ
- Διάφορες Μελέτες & Σχέδια
- Έγγραφα από ΥΔΟΜ
- Νομιμοποιητικά έγγραφα κτιρίου/ιδιοκτησίας
- Εγκρίσεις/Βεβαιώσεις Υπηρεσιών και Φορέων



3.3 Διαδικασία ελέγχου αίτησης

Με την επιλογή **«Έλεγχος στοιχείων»** ο ελεγκτής προχωράει στην εξέταση των καταχωρημένων στοιχείων και των εγγράφων που έχουν υποβληθεί από τον διαχειριστή. Επιλέγοντας τον εκάστοτε «Έλεγχο» εμφανίζονται στη δεξιά στήλη, στο «Τύπος Εγγράφου», τα αρχεία που του αντιστοιχούν.

Με το κουμπί «Κατέβασμα αρχείου» ο ελεγκτής μπορεί να ανοίξει το επιλεγμένο έγγραφο για να το ελέγξει και να εξάγει το αποτέλεσμα του ελέγχου. Για άμεση «Προβολή λεπτομερειών», ο χρήστης μπορεί να μεταβεί στην καρτέλα «Λεπτομέρειες αίτησης».



*<u>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ</u>**:** Στο πεδίο **Μελέτες /Έγγραφα** εμφανίζονται τα έγγραφα που συνοδεύουν κάθε έλεγχο.*

Οι έλεγχοι που **δεν** συνοδεύονται από επιμέρους έγγραφα, όπως **ο έλεγχος πληρότητας, η έκδοση πράξης, η απαίτηση έγκρισης…π.χ. ΣΑ** (η οποία συναντάται σε αιτήσεις προέγκρισης ή/και έγγραφης βεβαίωση όρων δόμησης απαιτούμενων εγκρίσεων, βλέπε ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΥΔΟΜ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΤΟΥ e-Άδειες ΜΕ ΤΑ ΝΕΑ ΕΝΤΥΠΑ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ) φέρουν συνημμένα όλα τα έγγραφα των επιμέρους ελέγχων της αίτησης.

Με την ολοκλήρωση κάθε βήματος να γίνεται από τον Συντονιστή / Ελεγκτή αποθήκευση. Αυτό γίνεται μέσω της επιλογής αποθήκευση και επιστροφή στο αρχικό μενού της αίτησης.

Τα πιθανά αποτελέσματα του ελέγχου, καθώς και τα πεδία της παραπάνω φόρμας παρουσιάζονται συγκεντρωτικά στον παρακάτω πίνακα:

Διαδικασία ελέγχου αίτησης	**Περιγραφή**
Α/Α ελέγχου	Μοναδικός αριθμός που δίνεται από το σύστημα
Έλεγχος	Είδος ελέγχου που διενεργείται
Απαίτηση	Τρόπος διαχείρισης των μελετών/εγγράφων από τον υπάλληλο ανάλογα με το υποβαλλόμενο δικαιολογητικό.
Ανατέθηκε από	Κωδικός συντονιστή Υ.ΔΟΜ. που ανάθεσε την αίτηση
Ημ/νία ανάθεσης	Ημερομηνία που έγινε η ανάθεση του ελέγχου. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα
Ανάθεση σε	Κωδικός υπαλλήλου στον οποίο ανατέθηκε ο έλεγχος της αίτησης
Αποτέλεσμα ελέγχου	• **Εκκρεμεί** • **Δεκτό** • **Απαιτείται μεταβολή** • **Επανέλεγχος**
Ημ/νία ελέγχου	Ημερομηνία που διενεργήθηκε ο έλεγχος. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα
Παρατηρήσεις	Σχόλια σε ελεύθερο κείμενο

Στα αποτελέσματα ελέγχου διακρίνουμε τις εξής περιπτώσεις:

- **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. <u>Στην κατάσταση αυτή τα σχόλια που αναγράφει ο υπάλληλος δεν είναι ορατά στον διαχειριστή της αίτησης.</u>

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

Όσο η αίτηση βρίσκεται «Σε έλεγχο» ο διαχειριστής 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.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: ***Τα σχόλια/παρατηρήσεις της Υ.ΔΟΜ. είναι ορατά στον διαχειριστή της αίτησης όταν η αίτηση βρίσκεται «Σε έλεγχο» ανεξαρτήτως του αποτελέσματος ελέγχου, πλην της περίπτωσης που το αποτέλεσμα ελέγχου είναι «Εκκρεμεί»***

Με την «Αποθήκευση» ο ελεγκτής καταχωρεί τα αποτελέσματα και τα σχόλια ελέγχου και μεταφέρεται στην αρχική σελίδα. Εναλλακτικά, πατώντας την «Ακύρωση αλλαγών και επιστροφή» ακυρώνει κάθε ενέργεια που έχει κάνει και μεταφέρεται στην αρχική οθόνη.
Όσο η κατάσταση της αίτησης είναι «**Σε έλεγχο»** ο ελεγκτής έχει τη δυνατότητα να την επεξεργαστεί εκ νέου.

Στο επόμενο βήμα ο ελεγκτής επιλέγει «**Επιστροφή για επανυποβολή από τον μηχανικό**» (βλ. κεφ. 3.2.2 Ενέργειες ελεγκτή) και η δήλωση είναι πλέον στη διάθεση του διαχειριστή.
Η κατάσταση της αίτησης σε αυτό το στάδιο είναι «**Σε μεταβολή»** και ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα να την επεξεργαστεί εκ νέου.

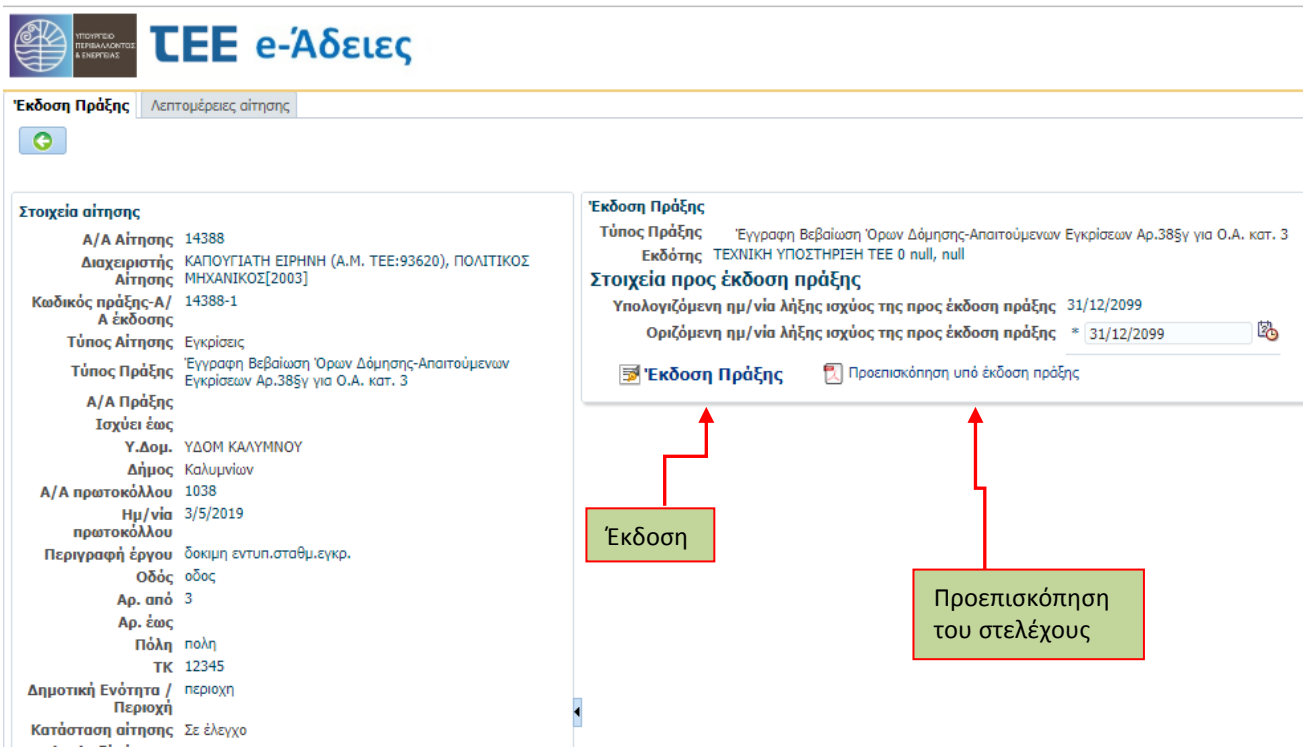
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: ***Εάν, μετά την «Επιστροφή για επανυποβολή από τον μηχανικό», ο διαχειριστής ανεβάσει αρχείο που αντιστοιχεί σε έλεγχο με αποτέλεσμα «Δεκτό» το αποτέλεσμα αυτό τροποποιείται αυτόματα σε «Επανέλεγχος».***

3.4 Έκδοση αδείας

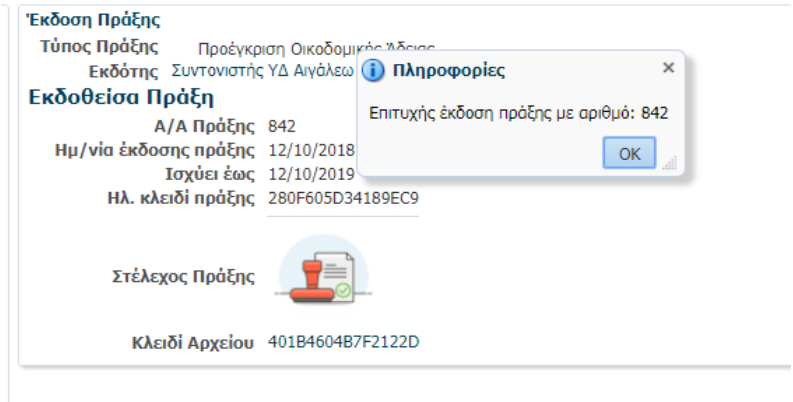
Αν το αποτέλεσμα όλων των επιμέρους ελέγχων είναι «**Δεκτό**», τότε ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος εγκρίνει συνολικά την αίτηση και εκδίδει ηλεκτρονικά την αιτούμενη πράξη.
Η έγκριση της αίτησης γίνεται από την αρχική σελίδα της Αναζήτησης, με δεξί κλικ στην αίτηση και επιλέγοντας «Έκδοση πράξης».

Η οριζόμενη ημερομηνία λήξης ισχύος της προς έκδοση πράξης, σε περίπτωση που δεν συμπίπτει με την υπολογιζόμενη-όπως την ορίζει το σύστημα-τροποποιείται από την ΥΔΟΜ ανάλογα με τον τύπο πράξης.
Προ της έκδοσης της πράξης υπάρχει η δυνατότητα προεπισκόπησης του στελέχους της Οικ. Άδειας για τυχόν λάθη ή και παραλείψεις της αίτησης.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: ***Στην προεπισκόπηση του στελέχους της οικοδομικής άδειας προτείνεται να ελέγχεται η συμπλήρωση από τον διαχειριστή μηχανικό όλων των μελών της ομάδας έργου (μελετητές/ επιβλέποντες) και η ορθότητα και πληρότητα των στοιχείων του έργου και των στοιχείων του διαγράμματος κάλυψης.***



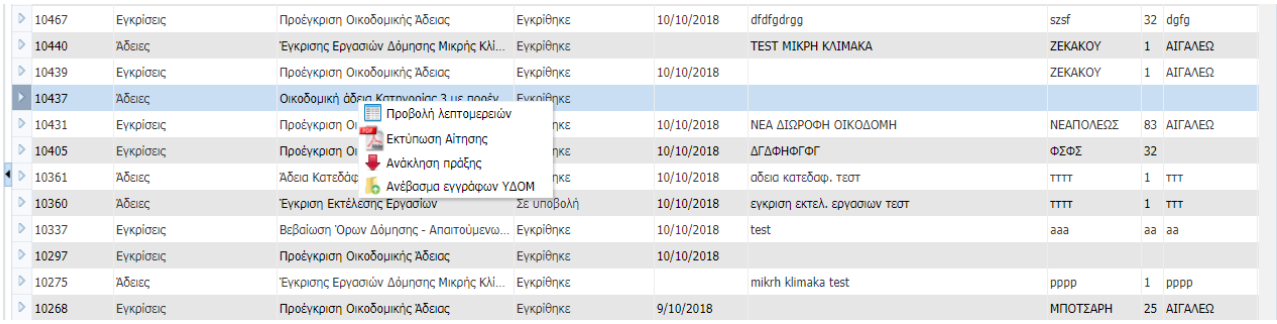
Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγεται το κουμπί «**Έκδοση πράξης**», δημιουργείται το ηλεκτρονικό κλειδί της αίτησης και πλέον η έγκριση / άδεια / αναθεώρηση έχει εκδοθεί.



Η αίτηση βρίσκεται πλέον σε κατάσταση "**Εκδόθηκε".**

Το στέλεχος της αδείας εκδίδεται ψηφιακά και φέρει μοναδικό κωδικό για την άμεση πρόσβαση στο ηλεκτρονικό αντίγραφο.

3.4.1 Ανάκληση αδείας

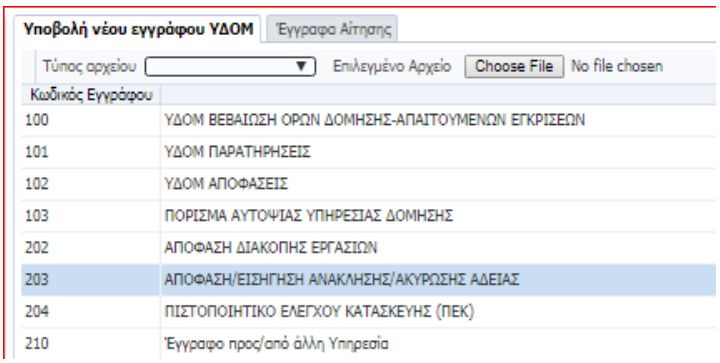


10467	Εγκρίσεις	Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας	Εγκρίθηκε	10/10/2018	dfdfgdrgg	szsf	32	dgfg
10440	Άδειες	Έγκρισης Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλί...	Εγκρίθηκε		TEST ΜΙΚΡΗ ΚΛΙΜΑΚΑ	ΖΕΚΑΚΟΥ	1	ΑΙΓΑΛΕΩ
10439	Εγκρίσεις	Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας	Εγκρίθηκε	10/10/2018		ΖΕΚΑΚΟΥ	1	ΑΙΓΑΛΕΩ
10437	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας 3 με προέγ...	Εγκρίθηκε					
10431	Εγκρίσεις	Προέγκριση Οι	ηκε	10/10/2018	ΝΕΑ ΔΙΩΡΟΦΗ ΟΙΚΟΔΟΜΗ	ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ	83	ΑΙΓΑΛΕΩ
10405	Εγκρίσεις	Προέγκριση Οι	ηκε	10/10/2018	ΔΓΔΦΗΦΓΦΓ	ΦΣΦΣ	32	
10361	Άδειες	Άδεια Κατεδάφ	ηκε	10/10/2018	αδεια κατεδαφ. τεστ	τττ	1	ττ
10360	Άδειες	Έγκριση Εκτέλεσης Εργασιών	Σε υποβολή	10/10/2018	εγκριση εκτελ. εργασιων τεστ	τττ	1	ττ
10337	Εγκρίσεις	Βεβαίωση Όρων Δόμησης - Απαιτούμενω...	Εγκρίθηκε	10/10/2018	test	aaa	aa	aa
10297	Εγκρίσεις	Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας	Εγκρίθηκε	10/10/2018				
10275	Άδειες	Έγκρισης Εργασιών Δόμησης Μικρής Κλί...	Εγκρίθηκε		mikrh klimaka test	pppp	1	pppp
10268	Εγκρίσεις	Προέγκριση Οικοδομικής Άδειας	Εγκρίθηκε	9/10/2018		ΜΠΟΤΣΑΡΗ	25	ΑΙΓΑΛΕΩ

Η εκδοθείσα πράξη μπορεί να ανακληθεί κατόπιν σχετικής επιλογής της Υ.ΔΟΜ και μετά από σύντομη αιτιολόγηση στο παράθυρο σχολίων. Όταν μια αίτηση είναι «Σε Ανάκληση», η έγκριση / άδεια / αναθεώρηση, παύει να έχει ισχύ.

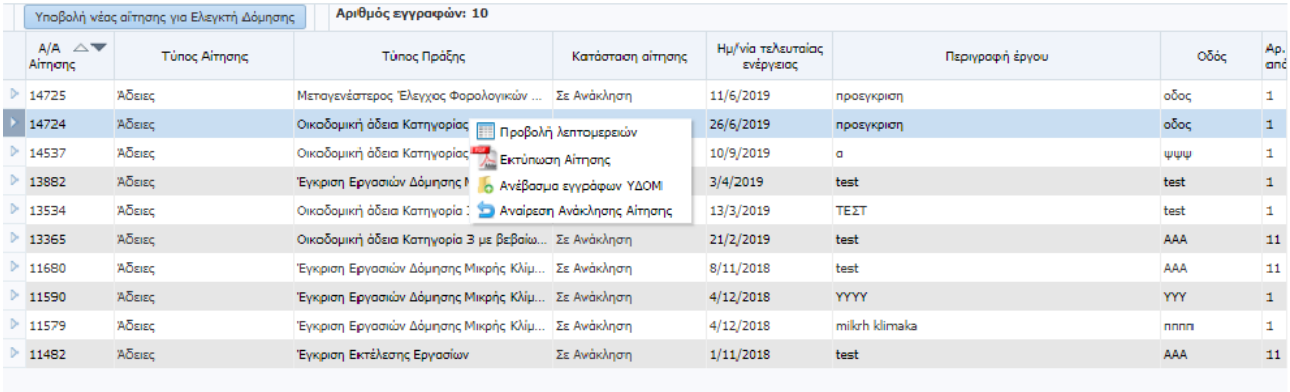
Μετά την ενέργεια αυτή, ο ελεγκτής της Υ.ΔΟΜ. καθώς και ο διαχειριστής δεν έχουν τη δυνατότητα να επεξεργαστούν την αίτηση. Μπορούν να προβούν σε «Προβολή Λεπτομερειών», σε «Εκτύπωση της Αίτησης» και σε «Ανέβασμα αρχείων από την ΥΔΟΜ».

<u>ΕΙΣΗΜΑΝΣΗ:</u> Προτείνεται προ της επιλογής «Ανάκληση Πράξης», η Υ.ΔΟΜ. να προβεί σε υποβολή της Απόφασης ανάκλησης στο πληροφοριακό σύστημα, με δεξί κλικ στην αίτηση, επιλογή «Ανέβασμα Εγγράφων ΥΔΟΜ» και υποβολή εγγράφου στο πεδίο «ΑΠΟΦΑΣΗ/ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ/ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΔΕΙΑΣ"

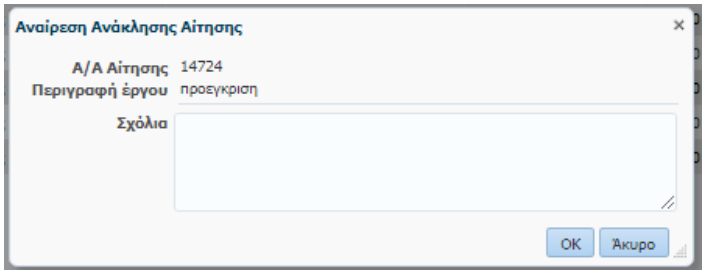


Κωδικός Εγγράφου	
100	ΥΔΟΜ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΟΡΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ
101	ΥΔΟΜ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
102	ΥΔΟΜ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ
103	ΠΟΡΙΣΜΑ ΑΥΤΟΨΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ
202	ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
203	ΑΠΟΦΑΣΗ/ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΑΝΑΚΛΗΣΗΣ/ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
204	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ (ΠΕΚ)
210	Έγγραφο προς/από άλλη Υπηρεσία

3.4.2 Αναίρεση απόφασης ανάκλησης

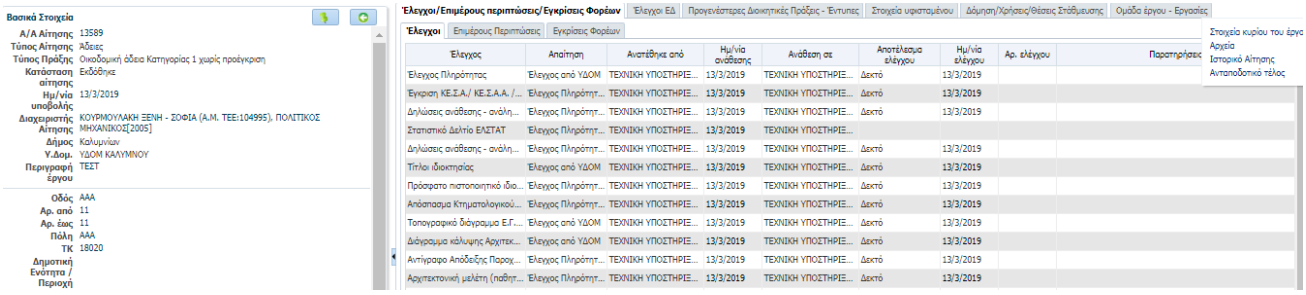


Σε περίπτωση ανακληθείσας πράξης για την οποία η ΥΔΟΜ αποφασίσει την άρση της ανάκλησης δίνεται η επιλογή να επανέλθει η δήλωση αυτή σε κατάσταση «Εκδόθηκε», επιλέγοντας την «Αναίρεση ανάκλησης πράξης» και μετά από σύντομη αιτιολόγηση στο παράθυρο σχολίων.



3.5 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.



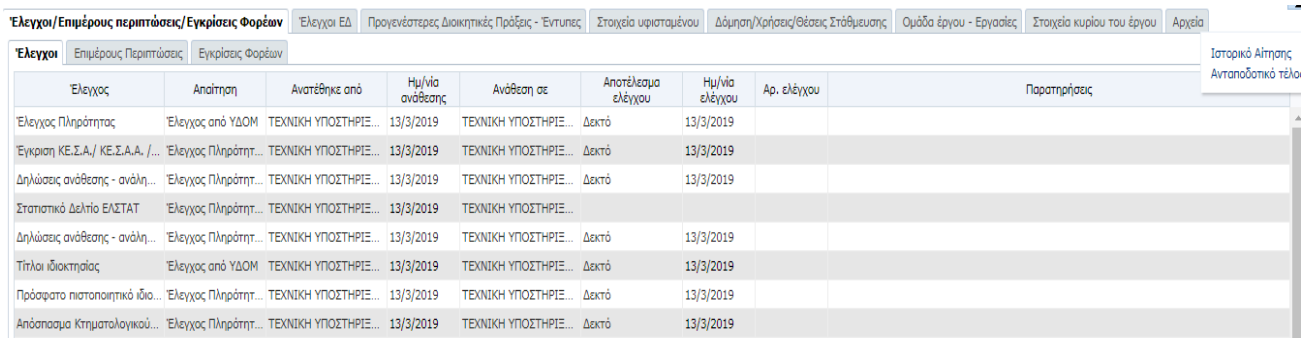
Αριστερά εμφανίζονται τα «**Βασικά στοιχεία αίτησης**», όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί από τον διαχειριστή, καθώς και αυτά που, αυτόματα, έχει καταχωρίσει το σύστημα και αναλύονται ως εξής:

Βασικά Στοιχεία	Περιγραφή
Α/Α 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	Τύπος πράξης 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 (Προσωρινή Αποθήκευση, Σε υποβολή, Σε έλεγχο, Σε μεταβολή, Εκδόθηκε, Απορρίφθηκε κλπ).
Ημ/νία υποβολής	Ημερομηνία υποβολής της Αίτησης. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα.
Α.Μ. Διαχειριστή	Αριθμός μητρώου Διαχειριστή.
Διαχειριστής της αίτησης	Μηχανικός, Τεχνολόγος ή Τεχνική Εταιρεία, που υποβάλλουν και τροποποιούν την αίτηση για λογαριασμό του κυρίου του έργου και της ομάδας έργου.
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 αδείας. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία.
Ισχύει έως	Διάρκεια ισχύος της άδειας. Δίνεται από το σύστημα.
Α/Α Πράξης	Ο Αριθμός της πράξης έγκρισης, άδειας, αναθεώρησης που έχει επιλεγεί σε προηγούμενο στάδιο. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία.
Α/Α Πρωτοκόλλου	Ο Αριθμός πρωτοκόλλου που λαμβάνει η αίτηση. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα, όταν η αίτηση προωθηθεί «Σε έλεγχο».
Ημ/νία Πρωτοκόλλου	Ημερομηνία πρωτοκόλλου. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα.
Ηλεκτρονικό Κλειδί Αίτησης	Μοναδικό αναγνωριστικό για την αίτηση. Παράγεται αυτόματα κατά την έγκριση και δίνεται από το σύστημα.

Α/Α έργου συστήματος Αμοιβών	Μοναδικός αριθμός που εισάγει ο διαχειριστής από το σύστημα των αμοιβών του Τ.Ε.Ε.
Πλήγμα από φυσική καταστροφή	Επιλέγεται από το διαχειριστή εφόσον απαιτείται.
Εντός Σχεδίου	Προκύπτει έπειτα από επιλογή του διαχειριστή της Αίτησης.
Οδός	Διεύθυνση του οικοπέδου (γεωτεμαχίου).
Αρ. από	
Αρ. έως	
Πόλη/Οικισμός	
ΤΚ	
Δημοτική Ενότητα/Περιοχή	
Ο.Τ.	Αριθμός Οικοδομικού Τετραγώνου στο οποίο βρίσκεται το οικόπεδο (γεωτεμάχιο).
Κ.Α.Ε.Κ.	Κωδικός Αριθμός Εθνικού Κτηματολογίου
Γεωχωρικός Εντοπισμός	Εντοπισμός του ακινήτου στο χάρτη.
Συντεταγμένες	Οι συντεταγμένες που προκύπτουν από τον Γεωχωρικό Εντοπισμό όπως θα αναλυθεί παρακάτω.
Σχόλια	Σχόλια σε ελεύθερο κείμενο.

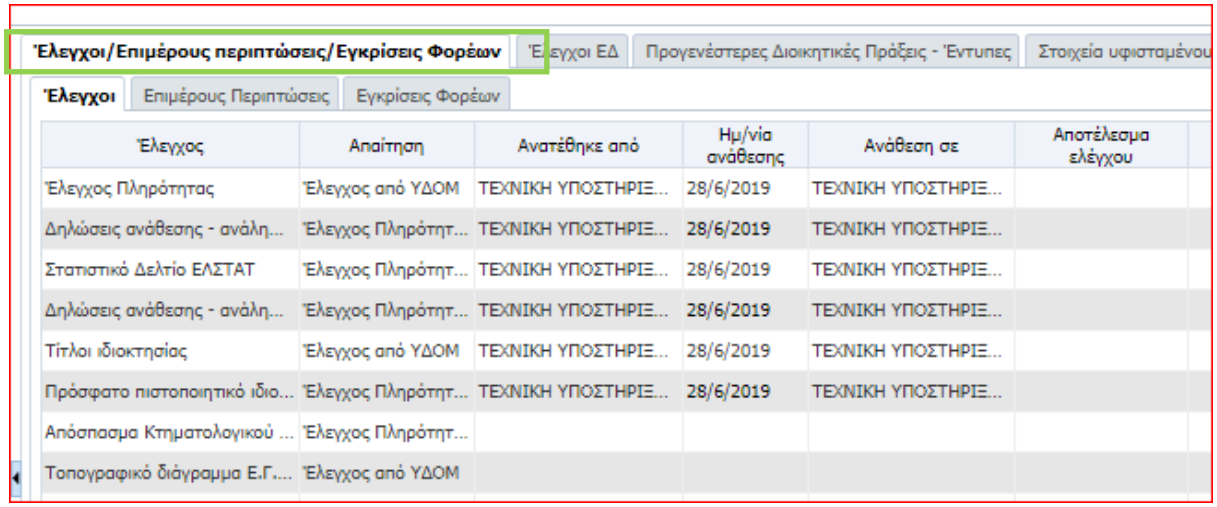
Στο οριζόντιο μενού εμφανίζονται καρτέλες που αντιστοιχούν στα βήματα συμπλήρωσης της αίτησης. Αναλυτικά:

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



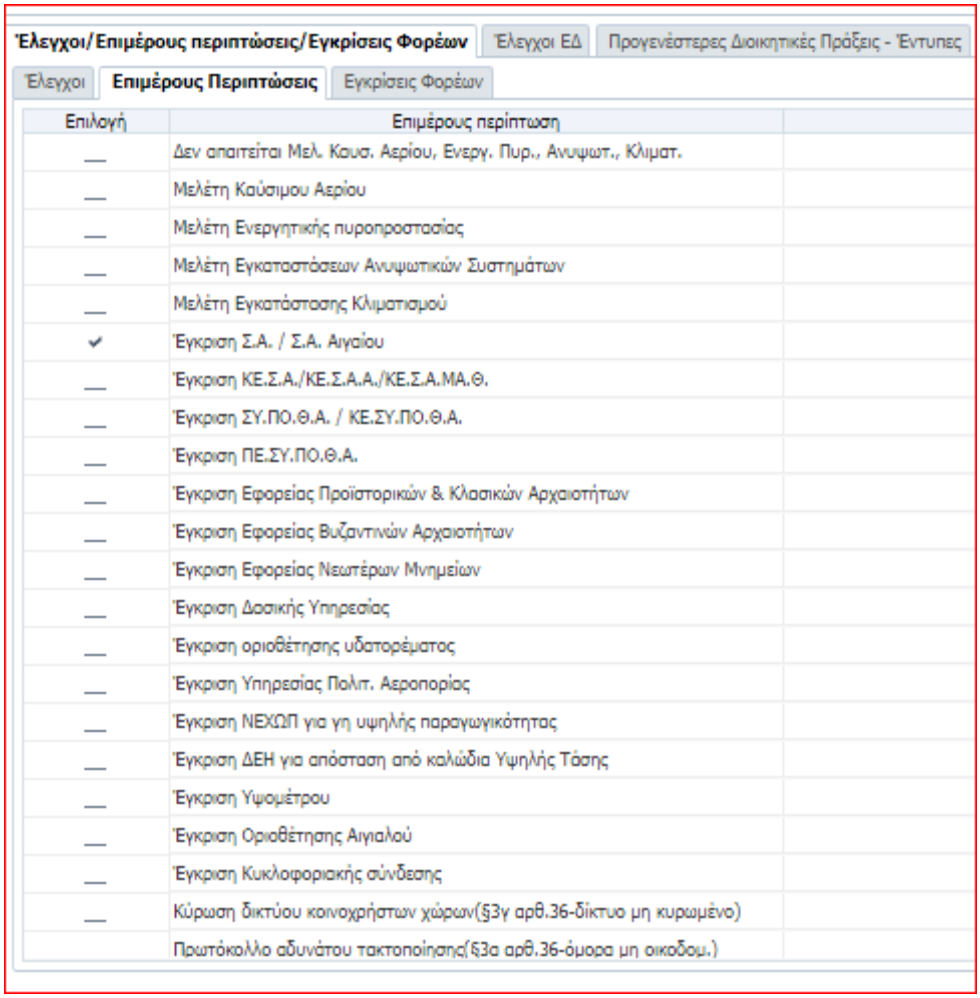
3.5.1 Έλεγχοι/ Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις Φορέων

Στην καρτέλα αυτή απεικονίζονται όλοι οι επιμέρους έλεγχοι που απαιτούνται για την έκδοση της συγκεκριμένης άδειας, οι υπάλληλοι στους οποίους έχει ανατεθεί κάθε έλεγχος, η ημερομηνία που διενεργήθηκε ο έλεγχος, το αποτέλεσμα ελέγχου καθώς και τα διευκρινιστικά σχόλια που τον συνοδεύουν.



Έλεγχος	Απαίτηση	Ανατέθηκε από	Ημ/νία ανάθεσης	Ανάθεση σε	Αποτέλεσμα ελέγχου
Έλεγχος Πληρότητας	Έλεγχος από ΥΔΟΜ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞ...	28/6/2019	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞ...	
Δηλώσεις ανάθεσης - ανάλη...	Έλεγχος Πληρότητ...	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞ...	28/6/2019	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞ...	
Στατιστικό Δελτίο ΕΛΣΤΑΤ	Έλεγχος Πληρότητ...	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞ...	28/6/2019	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞ...	
Δηλώσεις ανάθεσης - ανάλη...	Έλεγχος Πληρότητ...	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞ...	28/6/2019	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞ...	
Τίτλοι ιδιοκτησίας	Έλεγχος από ΥΔΟΜ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞ...	28/6/2019	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞ...	
Πρόσφατο πιστοποιητικό ιδιο...	Έλεγχος Πληρότητ...	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞ...	28/6/2019	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞ...	
Απόσπασμα Κτηματολογικού ...	Έλεγχος Πληρότητ...				
Τοπογραφικό διάγραμμα Ε.Γ....	Έλεγχος από ΥΔΟΜ				

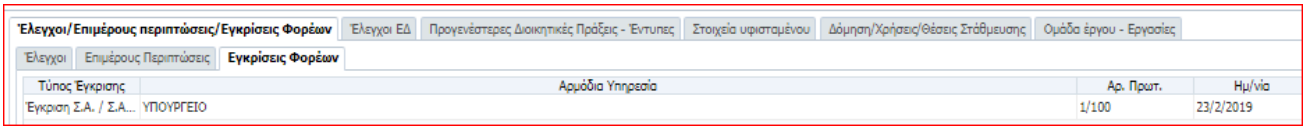
Στο πεδίο «επιμέρους περιπτώσεις» εμφανίζονται οι επιμέρους περιπτώσεις μελετών και εγκρίσεων, οι οποίες έχουν επιλεγεί από τον διαχειριστή μηχανικό για τη συγκεκριμένη αίτηση.
Οι περιπτώσεις αυτές επιλέγονται ανάλογα με την αίτηση και μπορούν να υπάρχουν περισσότερες από μία επιλογές.


Έλεγχοι/Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις Φορέων | Έλεγχοι ΕΔ | Προγενέστερες Διοικητικές Πράξεις - Έντυπες

Έλεγχοι | Επιμέρους Περιπτώσεις | Εγκρίσεις Φορέων

Επιλογή	Επιμέρους περίπτωση
__	Δεν απαιτείται Μελ. Καυσ. Αερίου, Ενεργ. Πυρ., Ανυψωτ., Κλιματ.
__	Μελέτη Καύσιμου Αερίου
__	Μελέτη Ενεργητικής πυροπροστασίας
__	Μελέτη Εγκαταστάσεων Ανυψωτικών Συστημάτων
__	Μελέτη Εγκατάστασης Κλιματισμού
✔	Έγκριση Σ.Α. / Σ.Α. Αιγαίου
__	Έγκριση ΚΕ.Σ.Α./ΚΕ.Σ.Α.Α./ΚΕ.Σ.Α.ΜΑ.Θ.
__	Έγκριση ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α. / ΚΕ.ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.
__	Έγκριση ΠΕ.ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.
__	Έγκριση Εφορείας Προϊστορικών & Κλασικών Αρχαιοτήτων
__	Έγκριση Εφορείας Βυζαντινών Αρχαιοτήτων
__	Έγκριση Εφορείας Νεωτέρων Μνημείων
__	Έγκριση Δασικής Υπηρεσίας
__	Έγκριση οριοθέτησης υδατορέματος
__	Έγκριση Υπηρεσίας Πολιτ. Αεροπορίας
__	Έγκριση ΝΕΧΩΠ για γη υψηλής παραγωγικότητας
__	Έγκριση ΔΕΗ για απόσταση από καλώδια Υψηλής Τάσης
__	Έγκριση Υψομέτρου
__	Έγκριση Οριοθέτησης Αιγιαλού
__	Έγκριση Κυκλοφοριακής σύνδεσης
__	Κύρωση δικτύου κοινοχρήστων χώρων(§3γ αρθ.36-δίκτυο μη κυρωμένο)
	Πρωτόκολλο αδυνάτου τακτοποίησης(§3α αρθ.36-όμορα μη οικοδομ.)

Στο πεδίο «εγκρίσεις φορέων» εμφανίζονται οι εγκρίσεις φορέων, τις οποίες έχει καταχωρίσει ο διαχειριστής για τη συγκεκριμένη περίπτωση (π.χ. ΣΑ, Αρχαιολογική Υπηρεσία κλπ.), καθώς επίσης και η Αρμόδια υπηρεσία που τις εξέδωσε, η ημ/νια έκδοσης και ο αριθ. πρωτοκόλλου αυτής.


Έλεγχοι/Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις Φορέων | Έλεγχοι ΕΔ | Προγενέστερες Διοικητικές Πράξεις - Έντυπες | Στοιχεία υφισταμένου | Δόμηση/Χρήσεις/Θέσεις Στάθμευσης | Ομάδα έργου - Εργασίες

Έλεγχοι | Επιμέρους Περιπτώσεις | Εγκρίσεις Φορέων

Τύπος Έγκρισης	Αρμόδια Υπηρεσία	Αρ. Πρωτ.	Ημ/νία
Έγκριση Σ.Α. / Σ.Α...	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	1/100	23/2/2019

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

3.5.2 Ελεγκτές Δόμησης

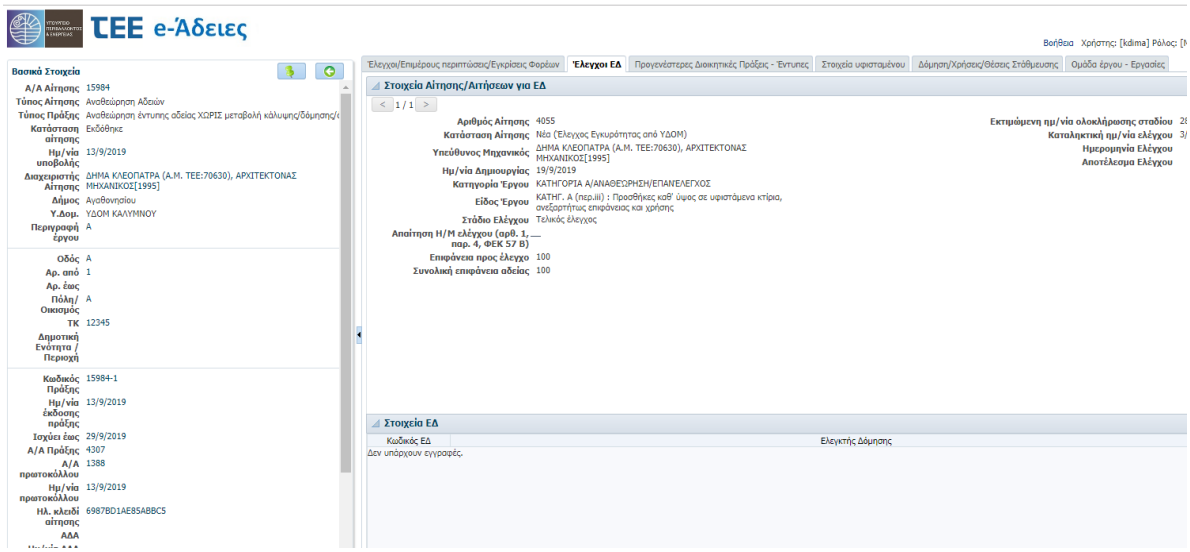
Το σύστημα «e-Άδειες» είναι διασυνδεδεμένο με το λογισμικό διαχείρισης αιτήσεων για Ελεγκτές Δόμησης. Αιτήματα για έλεγχο δόμησης σε **Οικοδομικές άδειες που έχουν εκδοθεί ηλεκτρονικά ή σε έντυπες άδειες που έχουν αναθεωρηθεί/ενημερωθεί ηλεκτρονικά υποβάλλονται ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ μέσω του «e-Άδειες»**, αντλώντας τα καταχωρισμένα στοιχεία και μελέτες της αδείας και παρέχοντας άμεση πρόσβαση σε αυτά των αρμοδίων ΥΔΟΜ, ΤΕΔΚ και Ελεγκτών Δόμησης που έχουν αποδεχτεί τον έλεγχο.
Το αίτημα υποβάλλεται από τον **επιβλέποντα μηχανικό** του έργου, όπως αυτός εμφανίζεται στο στέλεχος της οικοδομικής άδειας, ανεξαρτήτως αν ήταν ή όχι ο διαχειριστής της έκδοσης της άδειας.
Εάν έχουν εκδοθεί διαδοχικές συσχετιζόμενες πράξεις, η εισαγωγή αιτήματος είναι δυνατή **αποκλειστικά από την τελευταία εκδοθείσα ηλεκτρονική πράξη,** η οποία πρέπει να βρίσκεται σε κατάσταση «Εκδόθηκε» ή «Σε διακοπή». Ενδεικτικά, σε Ο.Α. κατ.3 η αίτηση είναι εφικτή μετά την έκδοση του μεταγενέστερου ελέγχου φορολογικών.

<u>ΠΡΟΣΟΧΗ:</u> Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που τεκμηριωμένα το αίτημα δεν είναι εφικτό να υποβληθεί από το e-Άδειες (π.χ. μη ολοκληρωμένος μεταγενέστερος έλεγχος φορολογικών, παραίτηση επιβλέποντα), **υποβάλλεται αίτημα απευθείας από το σύστημα διαχείρισης αιτήσεων για Ελεγκτές Δόμησης.**

<u>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ</u>:

1. *Δεν είναι εφικτή η εισαγωγή αιτήματος για Ε.Δ. εάν υπάρχει σε εκκρεμότητα αίτηση για έκδοση μεταγενέστερης πράξης. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει πρώτα να ακυρωθεί, απορριφθεί ή εκδοθεί η μεταγενέστερη πράξη και μετά να εισαχθεί το αίτημα για έλεγχο δόμησης.*
2. *Το χρονικό διάστημα μέχρι **να ολοκληρωθεί αίτημα** για έλεγχο δόμησης το οποίο υποβλήθηκε από μία πράξη, δεν μπορεί να εισαχθεί επόμενο αίτημα για Ε.Δ. Ο περιορισμός αυτός δεν ισχύει στην περίπτωση που το προηγούμενο αίτημα αφορά τμηματικό έλεγχο της κατασκευής.*

Το αίτημα υποβάλλεται άμεσα, χωρίς να υπάρχει δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης για περαιτέρω επεξεργασία, και εμφανίζεται τόσο στο σύστημα «e-Άδειες» όσο και στο σύστημα Ελεγκτών Δόμησης σε κατάσταση «Νέα (Έλεγχος Εγκυρότητας από ΥΔΟΜ)». Ενώ η παρακολούθηση της πορείας του αιτήματος είναι εφικτή μέσω και των δύο λογισμικών, το σύνολο των πληροφοριών και η δυνατότητα οποιασδήποτε ενέργειας στην αίτηση παρέχεται μόνο μέσω του συστήματος Ελεγκτών Δόμησης.



Η επισκόπηση στο «e-Άδειες» γίνεται με την επιλογή της σχετικής πράξης και της ενέργειας «Προβολή λεπτομερειών». Επόμενο βήμα είναι το άνοιγμα της καρτέλας «Έλεγχοι ΕΔ», η οποία περιλαμβάνει όλα τα αιτήματα που έχουν υποβληθεί για τη συγκεκριμένη πράξη. Αναγράφονται στοιχεία όπως η κατάσταση του αιτήματος, οι κρίσιμες ημερομηνίες, και, σε ολοκληρωμένες αιτήσεις, το αποτέλεσμα ελέγχου και το πόρισμα. Κληρωθέντες Ελεγκτές Δόμησης εμφανίζονται στο e-Άδειες μόνο μετά την αποδοχή τους.

3.5.3 Προγενέστερες Διοικητικές Πράξεις-Έντυπες

Στο πεδίο αυτό εμφανίζονται οι καταχωρημένες από τον διαχειριστή προγενέστερες **έντυπες** πράξεις των οποίων η παρούσα αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα (πχ. η έντυπη Οικοδομική Άδεια εφόσον αναθεωρείται/ενημερώνεται με την παρούσα ή η έντυπη Έγκριση Δόμησης εφόσον η παρούσα αφορά την έκδοση της συνεχόμενης οικοδομικής αδείας).
Ο πίνακας συμπληρώνεται σε περίπτωση Αναθεώρησης/Ενημέρωσης/Γνωστοποίησης έντυπης Οικοδομικής Αδείας/Έγκρισης/Άδειας Δόμησης, καθώς και σε περίπτωση έκδοσης Οικοδομικής Αδείας με Ισχύουσα Έγκριση Δόμησης.
Ο διαχειριστής καλείται να συμπληρώσει τον τύπο της πράξης, τον Α/Α πράξης, την περιγραφή του έργου και την ημερομηνία έκδοσης και λήξης της προγενέστερης πράξης.
Προγενέστερες **ηλεκτρονικές** πράξεις δεν καταχωρίζονται στο συγκεκριμένο πεδίο διότι εμφανίζονται αυτόματα στο Ιστορικό της παρούσας αίτησης.

Έλεγχοι/Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις Φορέων | Έλεγχοι ΕΔ | **Προγενέστερες Διοικητικές Πράξεις - Έντυπες** | Στοιχεία υφισταμένου | Δόμηση/Χρήσεις/Θέσεις Στάθμευσης

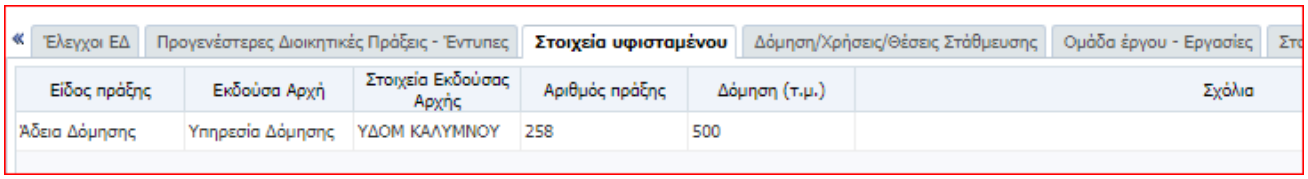
Τύπος Πράξης	Α/Α Πράξης	Περιγραφή Έργου	Ημ/νία Έκδοσης	Ημ/νία Λήξης
Άδεια Δόμησης	11111		2/9/2019	16/9/2021
Άδεια Δόμησης	12345		7/9/2004	13/9/2008

Προηγούμενες ολοκληρωμένες πράξεις για το ακίνητο, έντυπες ή ηλεκτρονικές, καταγράφονται στον πίνακα «Στοιχεία υφισταμένου» και δεν εμφανίζονται σε αυτό το πεδίο.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: ***Απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στην ημερομηνία λήξης που καταχωρίζεται από τον διαχειριστή της αίτησης, καθώς με βάση αυτή καθορίζεται η ημερομηνία λήξης της παρούσας.***

3.5.4 Στοιχεία Υφισταμένου

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



Προγενέστερες έντυπες πράξεις που αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της παρούσης (πχ. η Οικοδομική Άδεια εφόσον αναθεωρείται/ενημερώνεται με την παρούσα ή η έντυπη Έγκριση Δόμησης εφόσον η παρούσα αφορά την έκδοση της συνεχόμενης οικοδομικής αδείας) καταχωρίζονται στον πίνακα «Προγενέστερες Διοικητικές Πράξεις - Έντυπες».

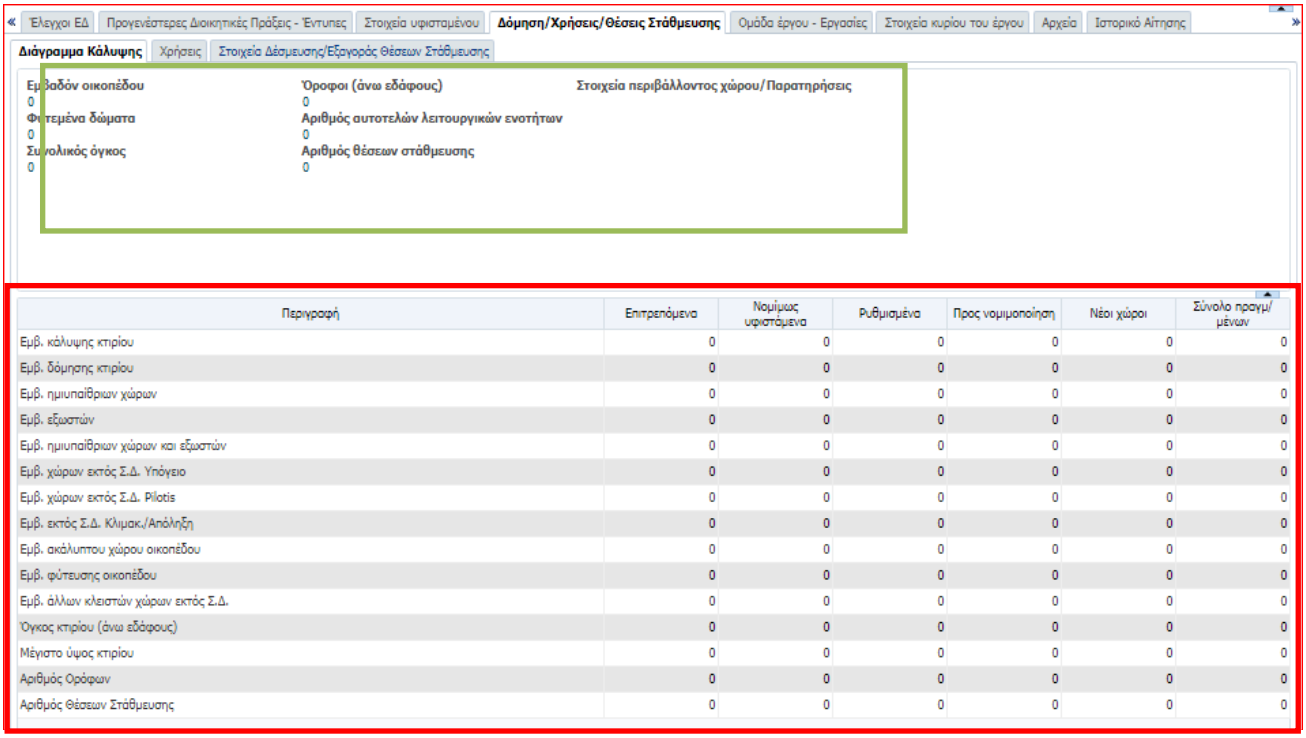
Οι επιλογές παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα:

	Περιγραφή
Τύπος πράξης	• Ν. 1337/83 • Ν.1512/85 • Ν. 3775/09 • Ν.3843/10 • Ν.4178/13 • Ν.4495/18 • Έγκριση Δόμησης • Άδεια Δόμησης • Οικοδ. Άδεια • Κτίσμα προ του 55 • Ν.720/77 • Ν.1337/83 • Ν.1512/85 • Ν.1337/83 • Ν.3775/09 • Άλλη Έγκριση • Άλλη νομοθεσία
Εκδότης της διοικητικής πράξης	• Αρμόδια Υπηρεσία • Μηχανικός • Εκδούσα Αρχή • Πολεοδομία • Υπηρεσία Δόμησης

3.5.5 Στοιχεία Δόμησης / Χρήσεις/ Θέσεις Στάθμευσης

3.5.5.1 Στοιχεία Δόμησης

Στην καρτέλα αυτή απεικονίζονται τα στοιχεία του διαγράμματος δόμησης, όπως έχουν συμπληρωθεί από τον διαχειριστή μηχανικό.
Η καρτέλα χωρίζεται σε δύο επιμέρους πίνακες. Στο πάνω σκέλος εμφανίζεται πίνακας με τα γενικά στοιχεία του ακινήτου, οικοπέδου και κτίσματος (π.χ. εμβαδόν οικοπέδου, φυτεμένα δώματα, συνολικός όγκος, όροφοι, κτλ.).
Στο κάτω μέρος της σελίδας εμφανίζεται συγκεντρωτικός πίνακας με λεπτομερέστερα στοιχεία του διαγράμματος δόμησης, ο οποίος περιλαμβάνει σε ξεχωριστές στήλες τα επιτρεπόμενα μεγέθη, τα νομίμως υφιστάμενα, τα ρυθμισμένα και τα προς νομιμοποίηση μεγέθη, καθώς επίσης και τους νέους χώρους που δημιουργούνται. Στη δεξιά στήλη εμφανίζεται το σύνολο των πραγματοποιούμενων, με αποτέλεσμα ο πίνακας αυτός να αποτυπώνει την τελική εικόνα του γεωτεμαχίου μετά την έκδοση της αδείας.



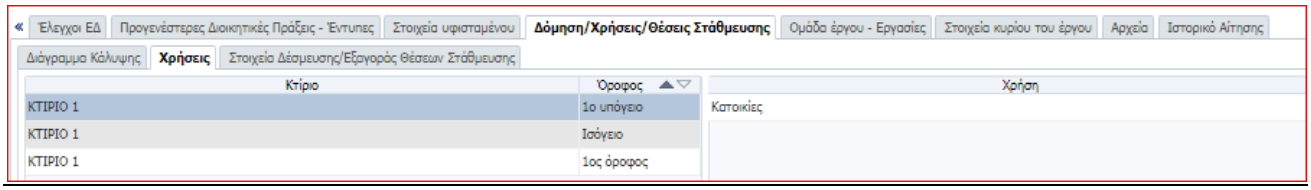
<u>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:</u> ***Απαιτείται προσοχή στη συμπλήρωση του πίνακα από τον διαχειριστή μηχανικό αφού τα καταχωρισμένα μεγέθη εμφανίζονται στο στέλεχος της αδείας και αποτυπώνουν τη συνολική εικόνα του ακινήτου.***

Σημειώσεις: *Σε περίπτωση* ***κατεδάφισης****, ο διαχειριστής καταχωρεί στη στήλη «Νέοι χώροι» <u>αρνητικούς</u> αριθμούς. Το ίδιο ισχύει και στην* ***επιφάνεια φύτευσης*** *και την* ***επιφάνεια ακαλύπτου*** *χώρου σε περίπτωση προσθήκης κατ' επέκταση κτίσματος.*
Σε περίπτωση ***αλλαγής χρήσης****, ο διαχειριστής καταχωρεί τα τ.μ. στις Παρατηρήσεις.*

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

3.5.5.2 Χρήσεις

Στην καρτέλα των χρήσεων απεικονίζεται η περιγραφή του κτιρίου, όπως έχει γίνει από τον διαχειριστή της αίτησης, οι επιμέρους όροφοι του κτιρίου, η χρήση ανά στάθμη και η επιφάνεια που της αναλογεί.

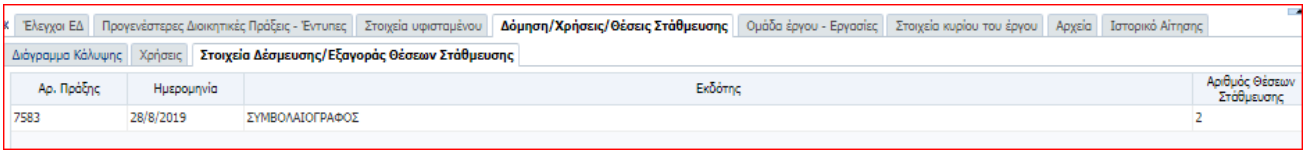


Στον παρακάτω πίνακα καταγράφονται οι βασικές κατηγορίες χρήσεων που μπορεί να επιλέξει ο διαχειριστής:

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, εστιατόριο, 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, δικύκλων ή τρικύκλων, πρατήριο υγρών καυσίμων, πλυντήριο αυτοκινήτων.

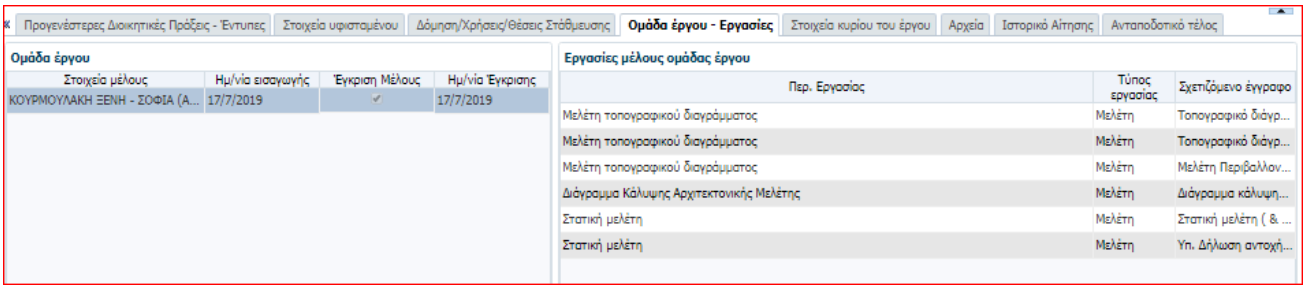
3.5.5.3 Θέσεις στάθμευσης

Στο πεδίο αυτό απεικονίζονται τα στοιχεία δέσμευσης/εξαγοράς θέσεων στάθμευσης που απαιτούνται για την έκδοση της συγκεκριμένης άδειας, όπως έχουν καταχωρηθεί από τον διαχειριστή της αίτησης. Συμπληρώνονται ο αριθμός κάθε πράξης δέσμευσης/εξαγοράς, η ημερομηνία, ο εκδότης και ο αριθμός των θέσεων στάθμευσης που αφορά στη συγκεκριμένη πράξη.



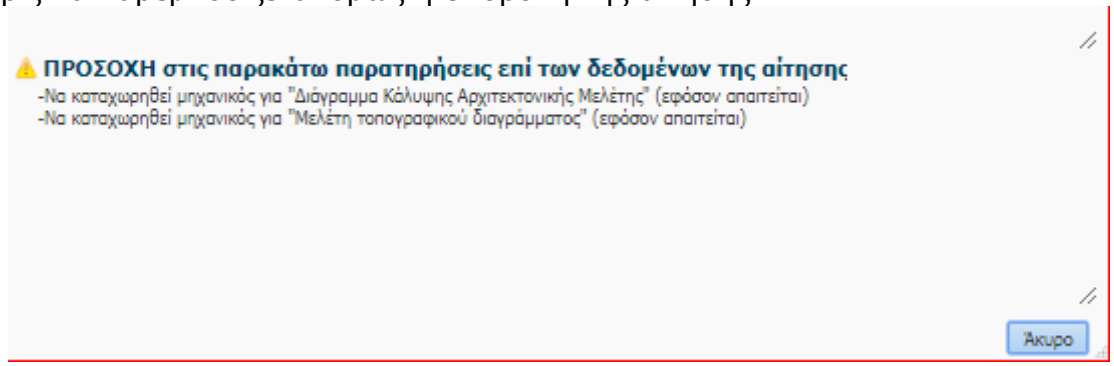
3.5.6 Ομάδα έργου/Εργασίες

Στην καρτέλα αυτή απεικονίζονται τα στοιχεία των μηχανικών, τεχνολόγων ή εταιρειών εγγεγραμμένων στα μητρώα Τ.Ε.Ε., που απαρτίζουν την ομάδα έργου, η ημερομηνία που εισήχθησαν οι μηχανικοί στην ομάδα του έργου, καθώς επίσης και οι επιμέρους εργασίες που έχει αναλάβει κάθε μέλος της ομάδας έργου.



Στην περίπτωση που έχουν προστεθεί μέλη στην ομάδα έργου πλην του διαχειριστή, κάθε μέλος πρέπει να κάνει εισαγωγή στο σύστημα με τους κωδικούς του προκειμένου να αποδεχθεί τη συμμετοχή του στην ομάδα έργου μέσω της επιλογής **«Αποδοχή συμμετοχής μέλους»**.
Σε κάθε επανυποβολή της αίτησης από τον διαχειριστή, κατόπιν παρατηρήσεων της ΥΔΟΜ, απαιτείται εκ νέου «Αποδοχή συμμετοχής μέλους» από όλα τα μέλη της ομάδας έργου.

Σε περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί μηχανικός, μελετητής ή επιβλέπων, σε κάποια εργασία εμφανίζεται στον διαχειριστή της αίτησης το παρακάτω μήνυμα, χωρίς να παρεμποδίζεται όμως η υποβολή της αίτησης.



<u>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ 1</u>: ***Για την ορθότητα της πράξης, μελετητές και επιβλέποντες μηχανικοί καταχωρίζονται υποχρεωτικά στην καρτέλα προκειμένου να εμφανιστούν στο στέλεχος της αδείας.***

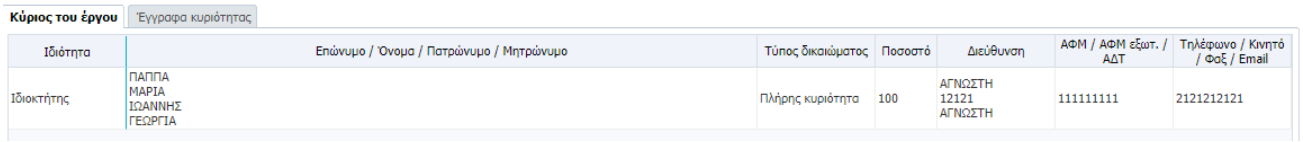
<u>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ 2</u>: ***Τα νομικά πρόσωπα (κάθε είδους εταιρεία) δεν διαθέτουν επαγγελματικά δικαιώματα. Κάθε μελέτη και επίβλεψη πρέπει να αντιστοιχεί σε μηχανικό φυσικό πρόσωπο και όχι μόνο σε εταιρεία, οπότε***

θα χρειαστεί να προστεθούν και οι μηχανικοί που υπογράφουν τις μελέτες και φέρουν την ευθύνη της επίβλεψης, ακόμα κι αν οι αμοιβές τους αποδίδονται μέσω της εταιρείας.

3.5.7 Στοιχεία κυρίου του έργου

3.5.7.1 Κύριος του έργου

Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία των ιδιοκτητών, η σχέση τους με το έργο, το εμπράγματο δικαίωμα στο ακίνητο ("Πλήρης κυριότητα", "Ψιλή κυριότητα" , "Επικαρπία", " - "), το ποσοστό του εμπράγματου δικαιώματος, τα στοιχεία της διεύθυνσής του, ο αριθμός φορολογικού μητρώου και ο αριθμός δελτίου ταυτότητας του.



Κύριος του έργου | Έγγραφα κυριότητας

Ιδιότητα	Επώνυμο / Όνομα / Πατρώνυμο / Μητρώνυμο	Τύπος δικαιώματος	Ποσοστό	Διεύθυνση	ΑΦΜ / ΑΦΜ εξωτ. / ΑΔΤ	Τηλέφωνο / Κινητό / Φαξ / Email
Ιδιοκτήτης	ΠΑΠΠΑ ΜΑΡΙΑ ΙΩΑΝΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑ	Πλήρης κυριότητα	100	ΑΓΝΩΣΤΗ 12121 ΑΓΝΩΣΤΗ	111111111	2121212121

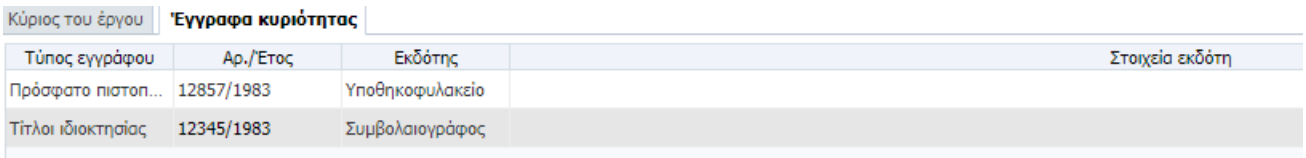
Στοιχεία Ιδιοκτητών	**Περιγραφή**
Ιδιότητα*	Η σχέση με το έργο (μισθωτής, εξουσιοδοτημένο πρόσωπο/νόμιμος εκπρόσωπος, ιδιοκτήτης)
Επώνυμο/μία*	Επώνυμο/όνομα κλπ ή η επωνυμία
Όνομα	
Όνομα πατέρα	
Όνομα μητέρας	
Τύπος δικαιώματος*	Το δικαίωμα στο ακίνητο. Λίστα τιμών με τις επιλογές "Πλήρης κυριότητα", "Επικαρπία", "Ψιλή κυριότητα" και " - "
Ποσοστό*	Το ποσοστό εμπράγματου δικαιώματος του ιδιοκτήτη.
Διεύθυνση*	Στοιχεία της διεύθυνσης του κυρίου του έργου
Πόλη*	
ΤΚ*	
Τηλέφωνο*	
Κινητό	
ΑΦΜ**	
ΑΔΤ	
ΑΦΜ εξωτερικού**	
ΦΑΞ	
e-mail	

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

3.5.7.2 Έγγραφα κυριότητας

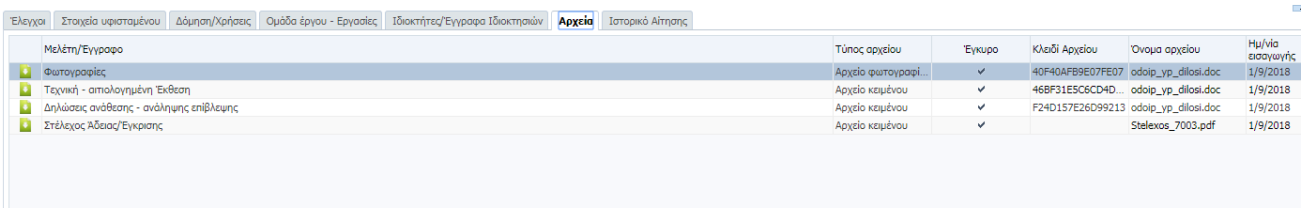
Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα έγγραφα των ιδιοκτησιών, τα επιμέρους στοιχεία των οποίων απεικονίζονται στον παρακάτω πίνακα:

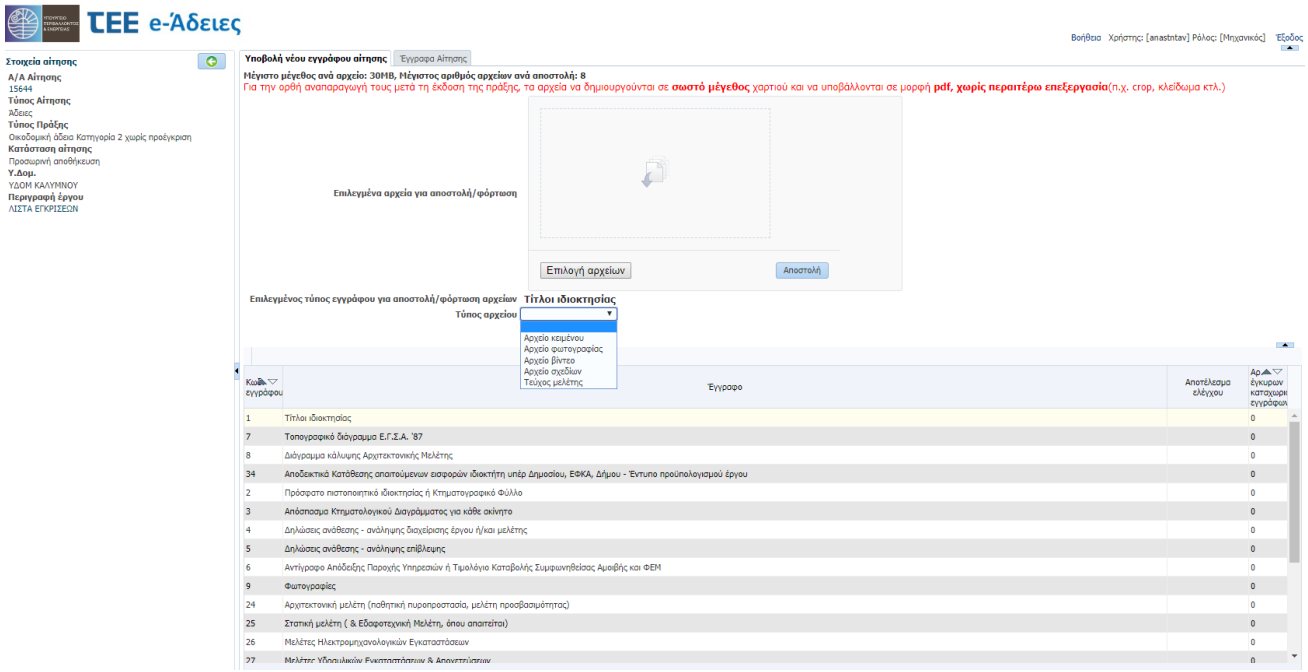
Στοιχεία Ιδιοκτητών	**Περιγραφή**
Τύπος Εγγράφου	Το είδος εγγράφου που πιστοποιεί την ιδιοκτησία • Τίτλοι ιδιοκτησίας • Πρόσφατο Πιστοποιητικό ιδιοκτησίας ή κτηματογραφικό φύλλο • Απόσπασμα κτηματογραφικού διαγράμματος • Συμβολαιογραφική Δήλωση των προβλεπόμενων χώρων στάθμευσης & πιστοποιητικό μεταγραφής της πράξης δέσμευσης θέσεων στάθμευσης στο Υποθηκοφυλάκειο ή καταχώρησης στο Κτηματ. Γραφείο/ Καταβολή εξαγοράς • Άλλο
Αρ.Έτος	Αριθμός εγγράφου και έτος
Εκδότης	Ο τύπος του εκδότη του εγγράφου • Εκδούσα Αρχή • Υποθηκοφυλακείο • Συμβολαιογράφος • Κτηματολόγιο
Στοιχεία εκδότη	Τα στοιχεία της εκδούσας αρχής



3.5.8 Αρχεία

Στην καρτέλα αυτή εμφανίζεται η λίστα των εγγράφων- σχεδίων-μελετών-φωτογραφιών κλπ. που έχουν επισυναφθεί από τον διαχειριστή για την έκδοση της έγκρισης/άδειας/αναθεώρησης. Δίπλα σε κάθε έγγραφο αναφέρεται ο τύπος αρχείου (π.χ. αρχείο κειμένου, φωτογραφίας, βίντεο, σχεδίων, τεύχος μελέτης), το όνομα του αρχείου και η ημερομηνία εισαγωγής.





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 πλην της διανυσματικής μορφής, υποχρεωτικά υποβάλλονται και σε μορφή PDF, κατάλληλα υπογεγραμμένα. Η διάκριση της πληροφορίας που περιέχουν θα γίνεται με τη λογική οργάνωση των αρχείων, και υποχρεωτική γεωαναφορά στο ισχύον κρατικό σύστημα ΕΓΣΑ '87, σύμφωνα με τις σχετικές τεχνικές προδιαγραφές για τα γεωχωρικά δεδομένα.

<u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ</u>:

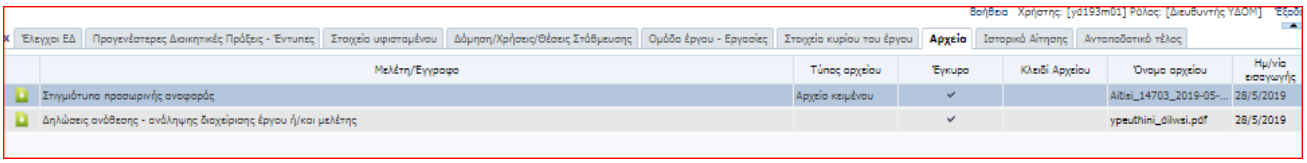
1. *Μέγιστο μέγεθος κάθε αρχείου που επισυνάπτεται μπορεί να είναι 30Mb. Μέγιστος αριθμός αρχείων ανά αποστολή: 8.*

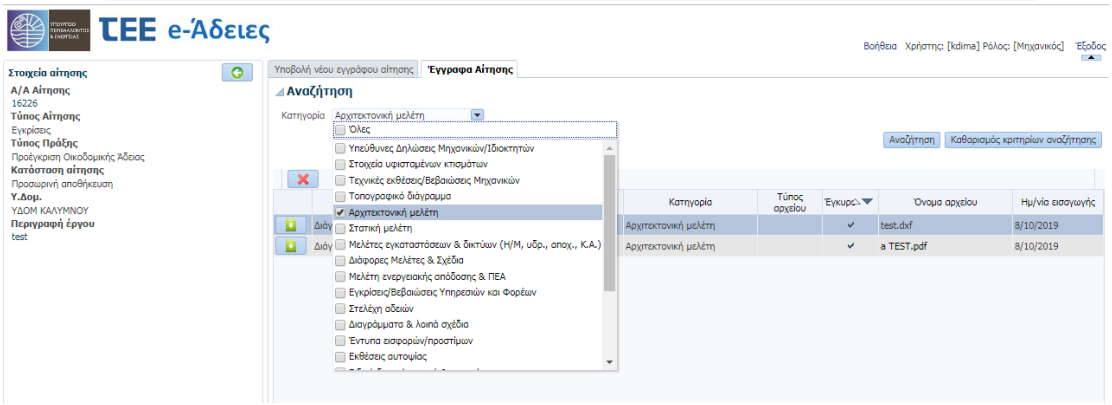
2. *Για την ορθή αναπαραγωγή τους μετά τη έκδοση της πράξης, τα αρχεία να δημιουργούνται σε σωστό μέγεθος χαρτιού και να υποβάλλονται σε μορφή pdf, χωρίς περαιτέρω επεξεργασία (π.χ. crop, κλείδωμα κτλ).*
3. *Τα ονόματα των αρχείων καταχωρούνται με λατινικούς χαρακτήρες και με μορφή κωδικοποίησης (π.χ. α/α, όνομα κυρίου έργου, κάτοψη ισογείου: 03_papadopoulos_katopsiisogeiou).*
   Μέχρι την υλοποίηση της υποχρεωτικής χρήσης της ψηφιακής υπογραφής στα έγγραφα, τα αρχεία δύναται να υπογράφονται ψηφιακά, αλλά προτείνεται να φέρουν και σφραγίδα με χειρόγραφη υπογραφή των αντίστοιχων μελών της Ομάδας Έργου

<u>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ 1:</u> Δυνατότητα διαγραφής λανθασμένου αρχείου έχει μόνο ο διαχειριστής της αίτησης όταν αυτή βρίσκεται σε κατάσταση προσωρινής αποθήκευσης

<u>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ 2:</u> Εάν η αίτηση βρίσκεται «Σε μεταβολή» και ο διαχειριστής ακυρώσει ή ανεβάσει αρχείο που αντιστοιχεί σε Έλεγχο με αποτέλεσμα «Δεκτό» από την Υ.ΔΟΜ., το αποτέλεσμα αυτό τροποποιείται αυτόματα σε «Επανέλεγχος».

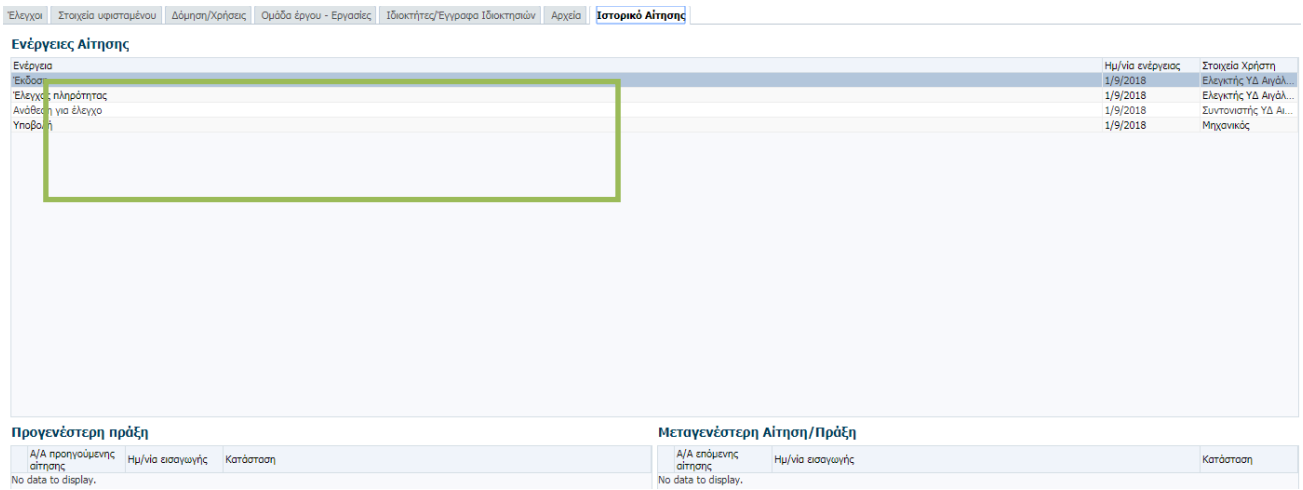
Στην καρτέλα «Αρχεία» εμφανίζεται η λίστα των εγγράφων/μελετών που έχουν ήδη υποβληθεί από τον διαχειριστή, καθώς έγγραφα που πιθανόν έχει υποβάλει η ΥΔΟΜ (π.χ. Παρατηρήσεις, Απόφαση Ανάκλησης).
Ο διαχειριστής ή η ΥΔΟΜ μπορεί από τη συγκεκριμένη καρτέλα να έχει πρόσβαση σε όλα τα εγκεκριμένα (σφραγισμένα) έγγραφα /μελέτες, της εγκεκριμένης πράξης, καθώς και στο στέλεχος της πράξης αφού εκδοθεί.
Στην καρτέλα «Αρχεία» *εμφανίζεται επίσης το «Στιγμιότυπο προσωρινής αναφοράς». Το στιγμιότυπο προσωρινής αναφοράς αποτελεί την εκτύπωση της αίτησης τη χρονική στιγμή που ο διαχειριστής της αίτησης επανυποβάλει την αίτηση στην ΥΔΟΜ μετά από παρατηρήσεις/διορθώσεις και παράγεται νέο έντυπο σε κάθε επανυποβολή από τον μηχανικό.*



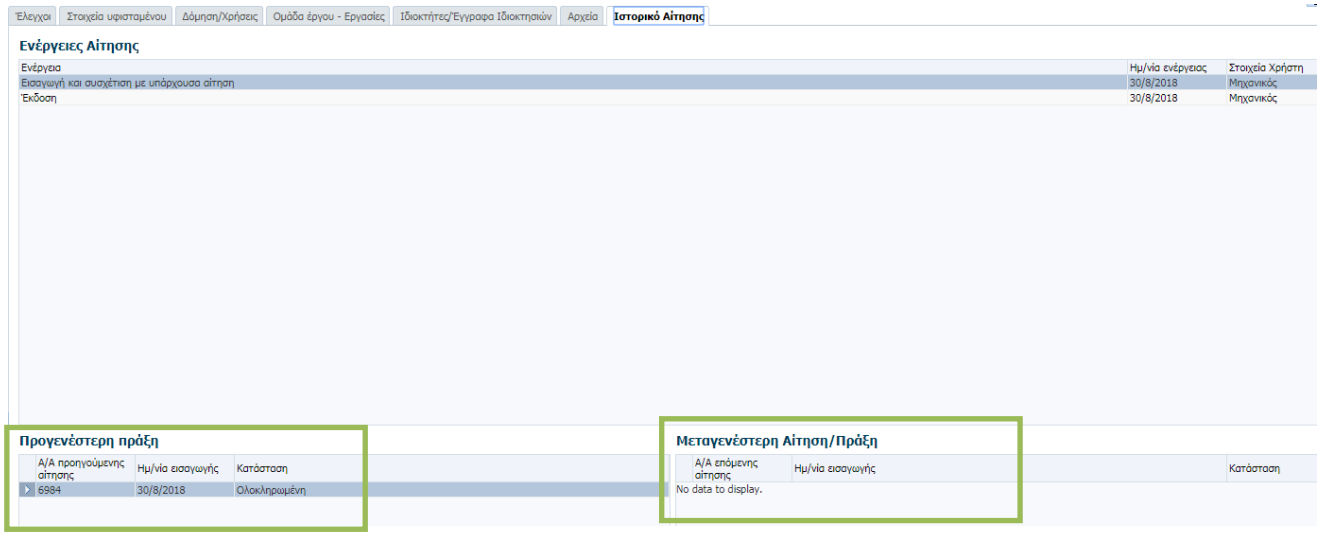


3.5.9 Ιστορικό Αίτησης

Στην καρτέλα **«Ενέργειες Αίτησης»** αποτυπώνεται η πορεία της αίτησης. Εμφανίζεται η κατάστασή 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.



Στην παρακάτω εικόνα και στο κάτω μέρος της καρτέλας, αριστερά εμφανίζονται Προγενέστερες Πράξεις αν κι εφόσον υπάρχουν (Πράξεις σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής).
Δεξιά και κάτω διακρίνουμε Μεταγενέστερη Αίτηση / Πράξη, επίσης Πράξη σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής.



3.5.10 Ανταποδοτικό Τέλος

Στην καρτέλα **«Ανταποδοτικό τέλος»** εμφανίζεται η πληρωμή του ανταποδοτικού τέλους, όπως αυτή ορίζεται στο αρθ.20, παρ.4 (ΜΕΡΟΣ Γ') της ΥΑ ΥΠΕΝ/ΥΠΡΓ/48123/6983 / ΦΕΚ 3136Β – 31.07.2018, καθώς και οι λεπτομέρειες που αφορούν στην συναλλαγή (ποσό πληρωμής, ημ/νία εισαγωγής, ημ/νία πληρωμής, πληροφορίες συναλλαγής και κωδικός πληρωμής).

4 Διαδικασίες - Καταστάσεις Αίτησης

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

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

4.1 Προσωρινή αποθήκευση

Είναι η αρχική κατάσταση όπου συμπληρώνονται όλα τα απαιτούμενα στοιχεία και η αίτηση μπορεί να παραμένει μερικώς συμπληρωμένη. Επιτρέπονται οι προσθήκες και οι τροποποιήσεις, **εκτός από αλλαγή Υ.ΔΟΜ., Δήμου, Περιφερειακής Ενότητας, Περιφέρειας, Τύπου Αίτησης και Πράξης**. Οι αιτήσεις σε προσωρινή αποθήκευση **ΔΕΝ** νοούνται σαν επίσημες αιτήσεις, αλλά αποτελούν υποθέσεις εργασίας του μηχανικού και είναι ορατές ΜΟΝΟ από αυτόν.

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 ΥΔΟΜ. Ο συντονιστής βλέπει κάθε αίτηση σε υποβολή και μπορεί να προχωρήσει σε αναθέσεις για έλεγχο (χρεώσεις). Ο διαχειριστής έχει ταυτόχρονη εικόνα της αίτησης, ενημερωμένη με κάθε ενέργεια που η ΥΔΟΜ έχει αποθηκεύσει, χρησιμοποιώντας την «προβολή λεπτομερειών», αλλά δεν μπορεί να την επεξεργαστεί.

4.3 Σε έλεγχο

Μετά την πρώτη ανάθεση για έλεγχο από τον συντονιστή, η αίτηση προωθείται αυτόματα «Σε έλεγχο». Στη κατάσταση αυτή οι υπάλληλοι της Υ.ΔΟΜ. κάνουν τον έλεγχο των «Σταδίων ελέγχου» που τους έχουν ανατεθεί. Μπορούν να αποδεχτούν ή να διατυπώσουν παρατηρήσεις.
Ανάλογα με την περίπτωση, ο υπάλληλος μπορεί να διαλέξει ως «Αποτέλεσμα ελέγχου» μία από τις εξής επιλογές:

- **Εκκρεμεί:** Κάνοντας τη συγκεκριμένη επιλογή ο ελεγκτής δηλώνει ότι θα συνεχίσει σε επόμενο χρόνο τον συγκεκριμένο έλεγχο και δίνεται η δυνατότητα στους υπόλοιπους ελεγκτές να προχωρήσουν τους ελέγχους που τους αντιστοιχούν. Στην κατάσταση αυτή τα σχόλια που αναγράφει ο υπάλληλος δεν είναι ορατά στον διαχειριστή της αίτησης.
- **Δεκτό:** Η συγκεκριμένη επιλογή δηλώνει ότι ο ελεγκτής αποδέχεται όλα τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί στο συγκεκριμένο στάδιο ελέγχου και δεν υπάρχουν ελλείψεις.
- **Απαιτείται μεταβολή:** Κάνοντας την επιλογή αυτή, ο ελεγκτής έχει διαπιστώσει ότι τα στοιχεία δεν είναι πλήρη ή ότι υπάρχουν παραλείψεις ή λάθη και απαιτείται διόρθωση / συμπλήρωση τους από τον διαχειριστή

- **Επανέλεγχος:** Κάνοντας την επιλογή αυτή, ο ελεγκτής κάνει δεκτό σε πρώτη φάση το αποτέλεσμα ελέγχου και υποχρεούται να το επανελέγξει σε δεύτερο χρόνο μετά την ολοκλήρωση των υπόλοιπων σταδίων και πριν την έκδοση της πράξης. Προτείνεται να επιλέγεται πχ. στον έλεγχο τοπογραφικού, το οποίο να επανελέγχεται προ της έκδοσης της πράξης.

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

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

4.4 Σε μεταβολή

Η αίτηση μεταβαίνει «Σε μεταβολή» όταν ο υπάλληλος της ΥΔΟΜ 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 ΥΔΟΜ 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 ΥΔΟΜ 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 Εκδόθηκε

Η αίτηση προωθείται στην κατάσταση «Εκδόθηκε» 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 ΥΔΟΜ 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 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 ΥΔΟΜ.

4.6 Απορρίφθηκε

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

την αιτιολόγηση του αποτελέσματος ελέγχου, ωστόσο δεν μπορεί να την τροποποιήσει και να αναιρέσει την απόφαση αυτή.

4.7 Σε ανάκληση

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

4.8 Ακυρώθηκε

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

4.9 Τέθηκε αρχείο

Η αίτηση τίθεται στην κατάσταση «Τέθηκε Αρχείο» κατόπιν σχετικής αίτησης της Υ.ΔΟΜ., εφόσον παρέλθει άπρακτο το χρονικό διάστημα, όπως αυτό περιγράφεται στο άρθ.38 του Ν4495/2017, εντός του οποίου έχει τη δυνατότητα ο μηχανικός να προβεί σε διορθώσεις/συμπληρώσεις έπειτα από παρατηρήσεις της ΥΔΟΜ. Όταν μια αίτηση είναι σε κατάσταση «Τέθηκε Αρχείο», η έγκριση / άδεια / αναθεώρηση, παύει να είναι επεξεργάσιμη. Ο μηχανικός έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων της, ωστόσο δεν μπορεί να την τροποποιήσει.

5 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 προβάλει στους αρμόδιους (μηχανικούς, πολίτες και υπαλλήλους των αρμοδίων υπηρεσιών) τα απαραίτητα δεδομένα για την ιχνηλασιμότητα διαφόρων διακριτών ενεργειών, όπως η υποβολή αιτήσεων, η έγκριση ή απόρριψή τους, η διατύπωση παρατηρήσεων και η επιστροφή των αιτήσεων για συμπλήρωση ή διόρθωση.

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

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

6 Πληροφορίες - Τεχνική Υποστήριξη

Για περισσότερες πληροφορίες:

ΤΕΕ
Δ/νση Επαγγελματικής Δραστηριότητας
Τμήμα Επαγγελματικής Ανάπτυξης
https://web.tee.gr

E-mail: e-ydom@central.tee.gr
Τηλέφωνο helpdesk: 210 3291234 (ώρες 9:00-15:00)