

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ
ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΠΡΟΣΟΨΗ»
ΜΕΣΩ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ «e-Άδειες»**

ΓΙΑ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥΣ

1 Γενικά

Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να δοθούν οδηγίες για την Υποβολή Αιτήσεων Συμμετοχής στο πρόγραμμα «ΠΡΟΣΟΨΗ» του Δήμου Αθηναίων μέσω ηλεκτρονικής φόρμας, η οποία είναι διαθέσιμη στο πληροφοριακό σύστημα «e-Αδειες», που παρέχεται από το Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας.

2 Βασικοί ορισμοί

Αίτηση: Κартέλα συμπλήρωσης στοιχείων.

Κύριος του Έργου: Ο έχων κατά τις κείμενες διατάξεις το νόμιμο δικαίωμα αίτησης στο πρόγραμμα «ΠΡΟΣΟΨΗ».

Διαχειριστής: Ο Μηχανικός που καταχωρεί, υποβάλλει και τροποποιεί την αίτηση κατόπιν εντολής του Κυρίου του έργου.

Υπηρεσία: ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΑΘΗΝΑΣ ΑΕ.

Συντονιστής: Εξουσιοδοτημένο στέλεχος της ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΑΘΗΝΑΣ ΑΕ με αρμοδιότητα ανάθεσης για έλεγχο.













Ελεγκτής: Εξουσιοδοτημένο στέλεχος της ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΑΘΗΝΑΣ ΑΕ με αρμοδιότητα ελέγχου έπειτα από την ανάθεση που έχει προηγηθεί από τον συντονιστή.

Στάδια Ελέγχου: Διακριτοί έλεγχοι οι οποίοι διενεργούνται από οριζόμενα στελέχη της ΑΝΑΠΛΑΣΗ ΑΘΗΝΑΣ ΑΕ.

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

Έκδοση πράξης: Η τελική ενέργεια όταν, μετά τον έλεγχο των στοιχείων της αίτησης, διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχουν ελλείψεις, και επικυρώνει την ολοκλήρωση της αίτησης.

Σύμβολα βασικών λειτουργιών:

	Εισαγωγή νέας εγγραφής
	Επεξεργασία των στοιχείων της αίτησης
	Ακύρωση ενεργειών και επιστροφή στο αρχικό μενού
	Διαγραφή καταχωρισμένου στοιχείου
	Εμφάνιση πεδίων οριζόντιου μενού
	Επιστροφή στο αρχικό μενού
	Κατέβασμα αρχείου
	Αποθήκευση και επιστροφή στο αρχικό μενού
	Γεωχωρικός εντοπισμός
	Αναζήτηση
	Καθαρισμός κριτηρίων αναζήτησης
 Αποσύνδεση	Μεγέθυνση παραθύρου

3 Λειτουργία Λογισμικού

3.1 Είσοδος στο σύστημα

3.1.1 Πιστοποίηση χρήστη

Η διεύθυνση της πλατφόρμας είναι <https://apps.tee.gr/adeia/faces/main>
Ο χρήστης οδηγείται στη σελίδα πιστοποίησης, όπου εισάγονται οι προσωπικοί του κωδικοί πρόσβασης.

Καλώς ήλθατε

Καταχωρίστε παρακάτω τα δικά σας διαπιστευτήρια μοναδικής σύνδεσης

Όνομα χρήστη:

Κωδικός πρόσβασης:

Στο Όνομα χρήστη καταχωρείται μόνο το όνομα και όχι όλο το e-mail, δηλ. «test» και όχι «test@teemail.gr».

3.1.2 Αρχική σελίδα

Μετά την είσοδο στην εφαρμογή, ο διαχειριστής της αίτησης επιλέγει «Εισαγωγή/Αναζήτηση/Επεξεργασία Εγκρίσεων-Αδειών-Αναθεωρήσεων».



Εισαγωγή/Αναζήτηση/Επεξεργασία Εγκρίσεων-Αδειών-Αναθεωρήσεων



Επικοινωνία



Σχετικά

3.1.3 Αναζήτηση/Δημιουργία Αίτησης

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

Προκαθορισμένες αναζητήσεις

- Σε διαδικασία έκδοσης
- Εκδόθηκε πράξεις

Προχωρημένη αναζήτηση

A/A αίτησης:

Τύπος αίτησης:

Τύπος Πράξης:

Κατηγορία:

Κατάσταση αίτησης:

Ημ/νία υποβολής από:

Ημ/νία υποβολής έως:

Επιλογή αναζήτησης:

Υπηρεσία:

A/A Πράξης:

Από Ημ/νία Πράξης:

Έως Ημ/νία Πράξης:

A/A πρωτοκόλλου:

Οδός:

Εισαγωγή νέας αίτησης

Αριθμός εγγράφων: 166

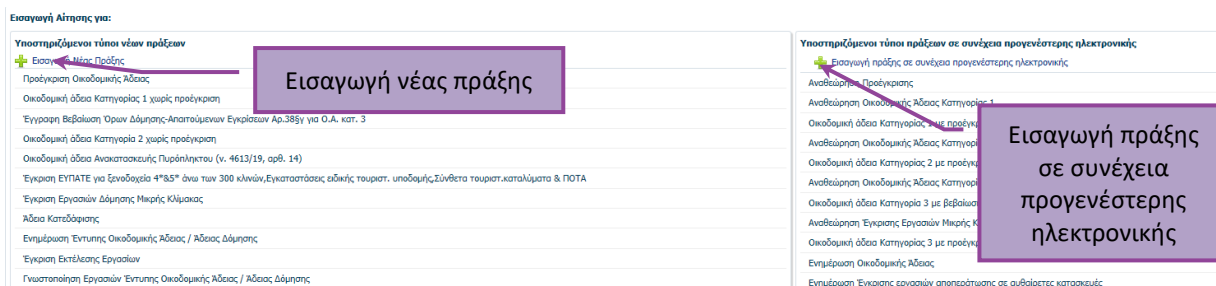
A/A Αίτησης	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση αίτησης
22297	Αιτήσεις Προγράμματος "ΠΡΟΣ"	Εκδόθηκε
22258	Αιτήσεις Προγράμματος "ΠΡΟΣΩΠ"	Εκδόθηκε
22259	Αιτήσεις Προγράμματος "ΠΡΟΣΩΠ"	Εκδόθηκε
22298	Αιτήσεις Προγράμματος "ΠΡΟΣΩΠ"	Εκδόθηκε
21978	Εγκρίσεις Πυροσβεστικής	Εκδόθηκε
18755	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
20843	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
18758	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
18759	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
20997	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
20098	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
21700	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
19112	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
18819	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
18820	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
19233	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
19012	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
19013	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
18953	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
18757	Εγκρίσεις Συμβουλίων	Εκδόθηκε
20598	Αναθεωρήσεις	Εκδόθηκε
19731	Αναθεωρήσεις	Εκδόθηκε
22279	Αναθεωρήσεις	Εκδόθηκε

3.2 Συμπλήρωση στοιχείων αίτησης

3.2.1 Εισαγωγή αίτησης

Επιλέγοντας το κουμπί **+** "Εισαγωγή νέας Αίτησης" όπως φαίνεται στην προηγούμενη εικόνα, εμφανίζεται η δυνατότητα επιλογής του είδους της αίτησης.

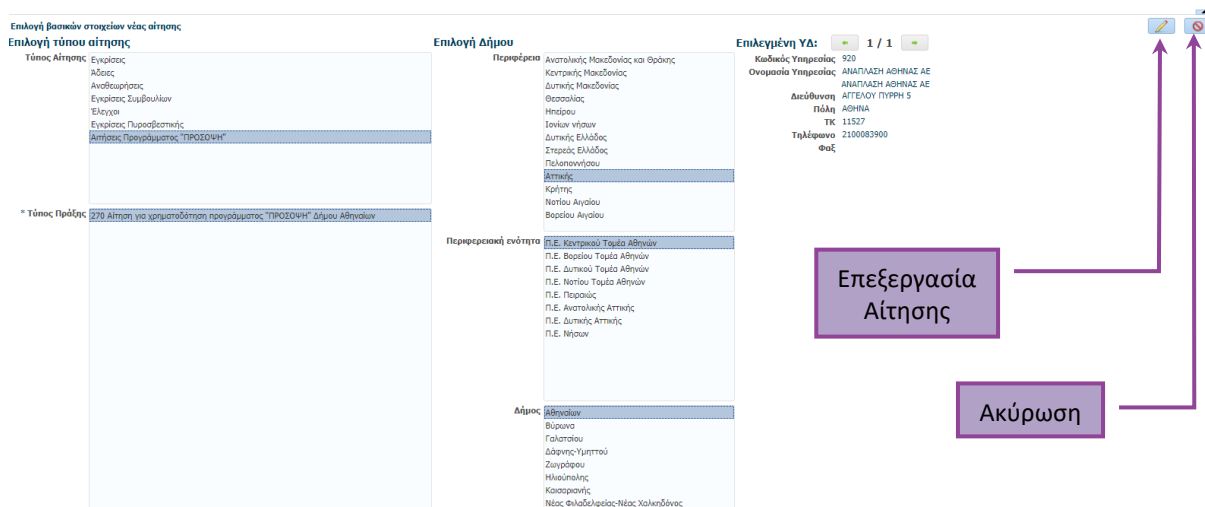
Οι αιτήσεις χωρίζονται σε δύο κατηγορίες, τις **Νέες πράξεις** και τις **Πράξεις σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής**. Ο διαχειριστής επιλέγει το **+** στην κορυφή της αριστερής ή της δεξιάς στήλης, ανάλογα με την ύπαρξη ή μη προηγούμενης σχετιζόμενης αίτησης:



Αν η ζητούμενη αίτηση είναι «Αίτηση για χρηματοδότηση προγράμματος "ΠΡΟΣΟΨΗ" Δήμου Αθηναίων» επιλέγεται από τον διαχειριστή η «Εισαγωγή νέας πράξης». Αν αποτελεί **συνέχεια** προγενέστερης ολοκληρωμένης αίτησης, δηλ. «Αίτηση παράτασης για χρηματοδότηση προγράμματος "ΠΡΟΣΟΨΗ" Δήμου Αθηναίων» ή «Απολογισμός προγράμματος "ΠΡΟΣΟΨΗ" Δήμου Αθηναίων» επιλέγεται η «Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής».

3.2.2 Εισαγωγή νέας πράξης

Με την "Εισαγωγή νέας Πράξης" γίνεται επιλογή του Τύπου Αίτησης (Αίτηση Προγράμματος "ΠΡΟΣΟΨΗ"), του Τύπου Πράξης (Αίτηση για χρηματοδότηση προγράμματος "ΠΡΟΣΟΨΗ" Δήμου Αθηναίων), της Περιφέρειας Αττικής της Π.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών και του Δήμου Αθηναίων.



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

3.2.3 Οδηγός δημιουργίας αίτησης

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

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

Υπάρχει δυνατότητα μετάβασης από ένα βήμα σε οποιοδήποτε άλλο, καθώς και στη βασική σελίδα.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Για την ολοκλήρωση κάθε βήματος, ο διαχειριστής κάνει Αποθήκευση, μέσω της επιλογής "Αποθήκευση και επιστροφή" και μεταβαίνει στη βασική καρτέλα.

Με δεξί κλικ πάνω στην αίτηση εμφανίζονται οι διαθέσιμες ενέργειες. Η επιλογή «**Ενημέρωση στοιχείων**» οδηγεί στην καρτέλα "Βασικά στοιχεία" και στο οριζόντιο μενού, όπου ο διαχειριστής μπορεί να πλοηγηθεί μεταξύ των βημάτων, όπως αναλύονται παρακάτω.

3.2.4 Βασικά Στοιχεία

Καταχωρούνται τα βασικά στοιχεία της αίτησης. Κάποια συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα (π.χ. Α/Α αίτησης, τύπος αίτησης, κατάσταση αίτησης, ΑΜ διαχειριστή, Δήμος, Υ.ΔΟΜ.), ενώ τα κενά πεδία συμπληρώνονται από τον διαχειριστή. Απαραίτητη είναι η συμπλήρωση της περιγραφής του ακινήτου, των στοιχείων διεύθυνσης και χωροθέτησης, καθώς και του ΚΑΕΚ του οικοπέδου.

Γεωχωρικός Εντοπισμός

Ο γεωχωρικός εντοπισμός πραγματοποιείται από την πράσινη "πινέζα" που φαίνεται πάνω αριστερά στην καρτέλα "Βασικά Στοιχεία" και αποτελεί υποχρεωτικό στοιχείο της αίτησης.

Σε συνεργασία με το «Ελληνικό Κτηματολόγιο», το σύστημα παρέχει το χαρτογραφικό υπόβαθρο για την επιλογή της θέσης του γεωτεμαχίου για το οποίο γίνεται η αίτηση.

Γεωχωρικός εντοπισμός

Γεωχωρικός εντοπισμός γεωτεμαχίου ακινήτου

Συντεταγμένες: 477374.5607907884 4201691.616924902, 477380.6462196259 4201683.150241302, 477367.41702650086
4201674.41897384, 477361.8607653883 4201683.15024130



Για τον εντοπισμό του γεωτεμαχίου χρησιμοποιούνται οι λειτουργίες μεγέθυνσης, σμίκρυνσης και μετακίνησης.

Με την επιλογή "Δημιουργία πολυγώνου", όπως φαίνεται στο παραπάνω σχήμα, και τη χρήση του αριστερού πλήκτρου του ποντικιού, εντοπίζονται σε σειρά οι κορυφές του πολυγώνου, οι οποίες καταχωρούνται με χρήση του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού. Πατώντας "Αποδοχή" επάνω δεξιά στο παράθυρο, τα στοιχεία εισάγονται στην αίτηση.

3.2.5 Έλεγχοι/Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις Φορέων

Έλεγχοι/Επιμέρους περιπτώσεις

Στην αριστερή στήλη «Υποχρεωτικοί έλεγχοι» περιλαμβάνονται τα υποχρεωτικά έγγραφα.

Έλεγχοι-Επιμέρους περιπτώσεις		Εγκρίσεις Φορέων	
Υποχρεωτικοί έλεγχοι	Επιμέρους Περιπτώσεις	Σχετιζόμενοι έλεγχοι επιμέρους περίπτωσης	
Μελέτες/Έγγραφα	Επιλογή	Επιμέρους περίπτωση	Μελέτες/Έγγραφα
Υπεύθυνη Δήλωση του Διευθυντή για υποβολή αι...	<input checked="" type="checkbox"/> Πολυκατοικία		Απόφαση Γενικής Συνέλευσης Συνιδιοκτητών/Στοιχεία κυριότητας
Εξουσιοδότηση Διευθυντή στον Μηχανικό για την...	<input type="checkbox"/> Μονοκατοικία		
Τεχνική Έκθεση (φωτογραφίες, προϋπολογισμός)	<input type="checkbox"/> Διατηρητέο Κτίριο		
Αρχείο προϋπολογισμού (τυποποιημένο excel)	<input type="checkbox"/> Λοιπά Έγγραφα		
	<input type="checkbox"/> Φωτογραφίες		

Στη μεσαία στήλη «Επιμέρους περιπτώσεις» περιλαμβάνονται επιλογές, όπως Μονοκατοικία, Πολυκατοικία, Διατηρητέο κτίριο, Λοιπά Έγγραφα, Φωτογραφίες. Υποχρεωτικά πρέπει να γίνει μια εκ των πράσινων επιλογών: Μονοκατοικία ή Πολυκατοικία. Πατώντας σε κάθε επιμέρους περίπτωση, εμφανίζονται στη δεξιά στήλη τα αντίστοιχα έγγραφα.

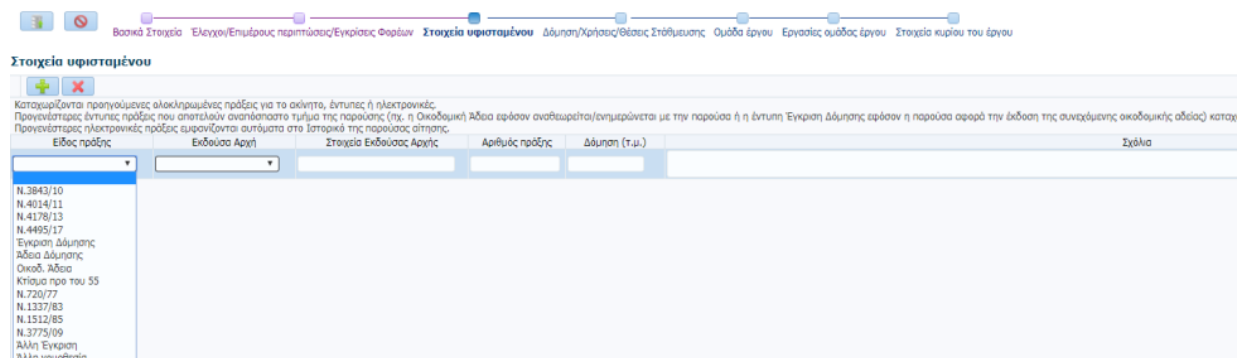
Εγκρίσεις Φορέων

Δεν προβλέπεται η συμπλήρωση της καρτέλας «Εγκρίσεις Φορέων».

3.2.6 Στοιχεία υφισταμένου

Καταχωρίζονται από τον διαχειριστή πολεοδομικές πράξεις για το ακίνητο, από τις οποίες προκύπτει ότι το ακίνητο είναι νομίμως υφιστάμενο ή έχει εξαιρεθεί οριστικά της κατεδάφισης (π.χ. οικοδομικές άδειες, υπαγωγές σε νόμους ρυθμίσεις

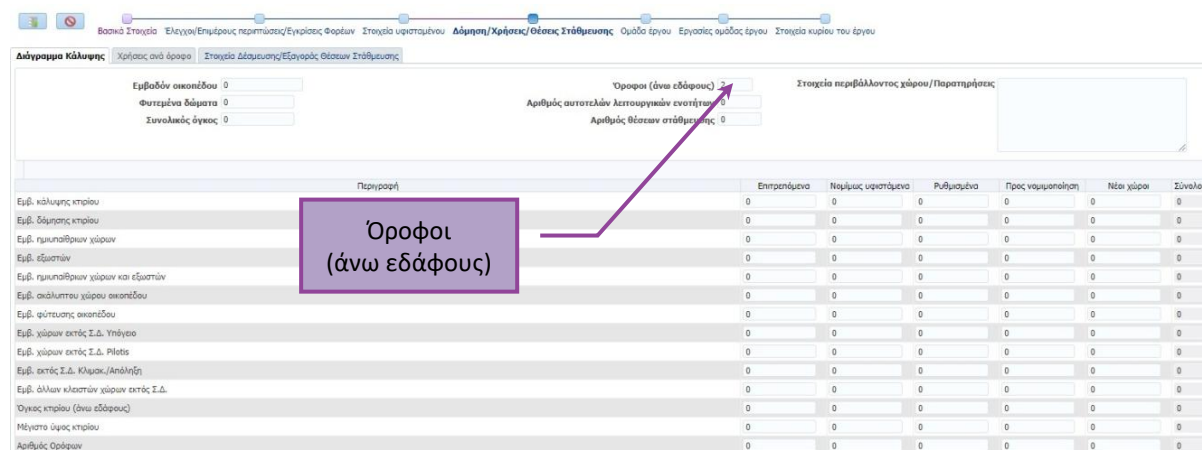
αυθαιρέτων). Εισάγεται ο εκδότης της πράξης (π.χ. Υ.ΔΟΜ., Πολεοδομία, κτλ.), ο αριθμός της πράξης, καθώς και τυχόν σχόλια, όπως απεικονίζονται παρακάτω:



Η συμπλήρωση της καρτέλας είναι υποχρεωτική.

3.2.7 Δόμηση/Χρήσεις/Θέσεις Στάθμευσης Διάγραμμα κάλυψης

Στην καρτέλα «Διάγραμμα κάλυψης» μόνο το πεδίο "Όροφοι (άνω εδάφους)" είναι υποχρεωτικό προς συμπλήρωση για το πρόγραμμα «ΠΡΟΣΟΨΗ». Δεν υπάρχει πρόβλεψη συμπλήρωσης των υπόλοιπων πεδίων της καρτέλας.



Χρήσεις ανά όροφο

Δεν προβλέπεται η συμπλήρωση της καρτέλας «Χρήσεις ανά όροφο».

Στοιχεία Δέσμευσης/Εξαγοράς Θέσεων Στάθμευσης

Δεν προβλέπεται η συμπλήρωση της καρτέλας «Στοιχεία Δέσμευσης/Εξαγοράς Θέσεων Στάθμευσης».

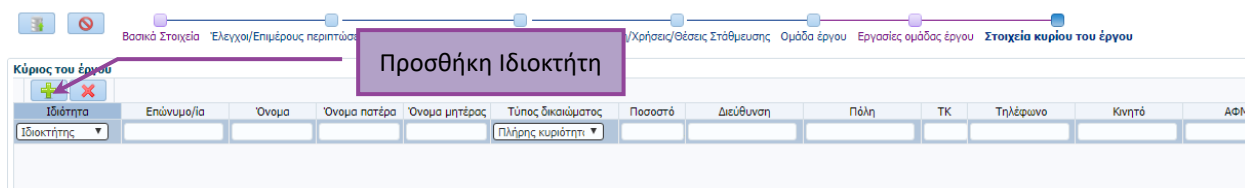
3.2.8 Ομάδα έργου/Εργασίες ομάδας έργου

Στην καρτέλα αυτή καταχωρείται αυτόματα ο μηχανικός που έχει αναλάβει την αίτηση. Η διαδικασία προσθήκης μηχανικού αφορά μόνο αιτήσεις όπου εμπλέκονται περισσότεροι τους ενός μηχανικοί.

Δεν προβλέπεται η συμπλήρωση της καρτέλας «Εργασίες ομάδας έργου».

3.2.9 Στοιχεία κυρίου του έργου

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



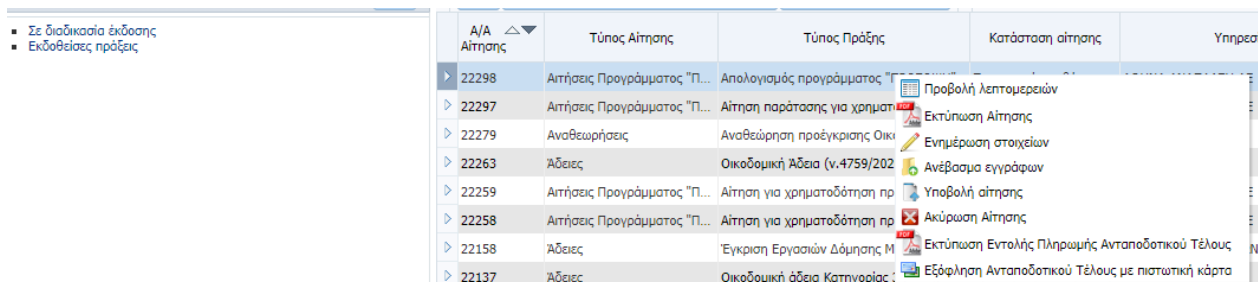
Με το "+" δημιουργείται νέα εγγραφή για στοιχεία ιδιοκτήτη. Το πεδίο "Ιδιότητα" αφορά τη σχέση με το έργο (εξουσιοδοτημένο πρόσωπο/νόμιμος εκπρόσωπος, ιδιοκτήτης) και το πεδίο "Τύπος δικαιώματος" το δικαίωμα του επί του ακινήτου. Το άθροισμα των ποσοστών δικαιώματος πρέπει να είναι 100%.

Δεν προβλέπεται η καταχώριση στοιχείων Εγγράφων κυριότητας.

Όταν συμπληρωθούν τα παραπάνω βήματα, ο διαχειριστής επιλέγει "Αποθήκευση και επιστροφή" και η αίτηση επανέρχεται στη βασική σελίδα των αιτήσεων.

3.2.10 Ανέβασμα εγγράφων

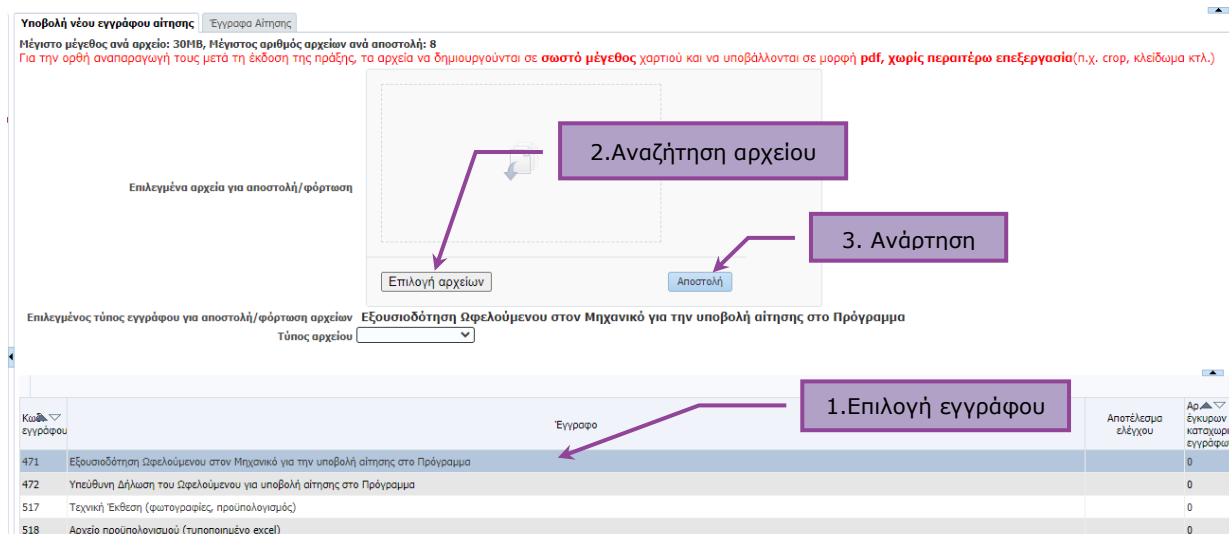
Με τη συμπλήρωση και αποθήκευση της αίτησης, ο χρήστης επιστρέφει στη βασική οθόνη.



A/A Αίτησης	Τύπος Αίτησης	Τύπος Πράξης	Κατάσταση αίτησης	Υπηρεσία
22298	Αιτήσεις Προγράμματος "Π...	Απολογισμός προγράμματος		
22297	Αιτήσεις Προγράμματος "Π...	Αίτηση παράτασης για χρημα...		
22279	Αναθεωρήσεις	Αναθεώρηση προέγκρισης Οικ...		
22263	Άδειες	Οικοδομική Άδεια (ν.4759/202...		
22259	Αιτήσεις Προγράμματος "Π...	Αίτηση για χρηματοδότηση πρ...		
22258	Αιτήσεις Προγράμματος "Π...	Αίτηση για χρηματοδότηση πρ...		
22158	Άδειες	Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μ...		
22137	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας...		

Με δεξί κλικ πάνω στην αίτηση, εμφανίζεται η επιλογή «**Ανέβασμα εγγράφων**» για την επισύναψη των απαραίτητων αρχείων. Στο κάτω δεξί τμήμα της οθόνης εμφανίζεται η λίστα των απαραίτητων εγγράφων. Σε κάθε είδος εγγράφου είναι δυνατή η επισύναψη ενός ή περισσότερων αρχείων. Τα βήματα για το ανέβασμα εγγράφου είναι τα εξής:

1. Επιλογή εγγράφου (η γραμμή που του αντιστοιχεί γίνεται γαλάζια)
2. Αναζήτηση αρχείου από τον υπολογιστή του χρήστη
3. Ανάρτηση αρχείου



Υποβολή νέου εγγράφου αίτησης

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

Επιλεγμένα αρχεία για αποστολή/φόρτωση

Επιλογή αρχείων

Αποστολή

Επιλεγμένος τύπος εγγράφου για αποστολή/φόρτωση αρχείων

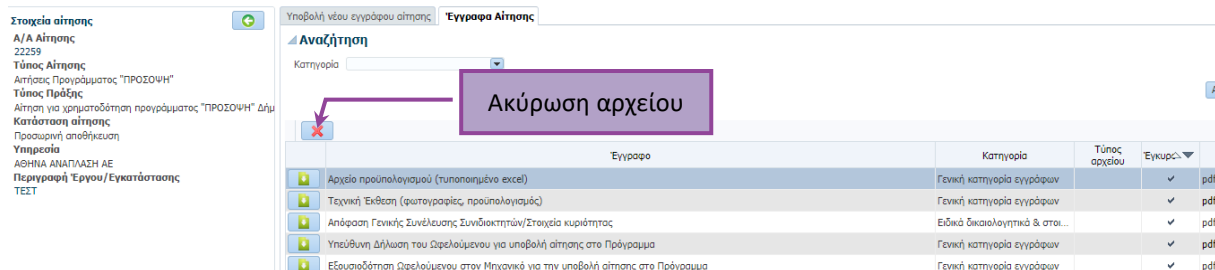
Εξουσιοδότηση Ωφελούμενου στον Μηχανικό για την υποβολή αίτησης στο Πρόγραμμα


Τύπος αρχείου

Κωδ. εγγράφου	Εγγραφο	Αποτέλεσμα ελέγχου	Αρ. εγγραφών καταχωρ. εγγράφου
471	Εξουσιοδότηση Ωφελούμενου στον Μηχανικό για την υποβολή αίτησης στο Πρόγραμμα		0
472	Υπεύθυνη Δήλωση του Ωφελούμενου για υποβολή αίτησης στο Πρόγραμμα		0
517	Τεχνική Έκθεση (φωτογραφίες, προϋπολογισμός)		0
518	Αρχείο προϋπολογισμού (τυποποιημένο excel)		0

Τα υποβαλλόμενα αρχεία πρέπει να ψηφιοποιούνται σε ανάλυση τουλάχιστον 300 dpi, να είναι ευανάγνωστα, χωρίς αλλοίωση των αναλογιών τους και να είναι σε μορφή PDF.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Το μέγιστο μέγεθος κάθε αρχείου που επισυνάπτεται είναι τα 30Mb. Ο μέγιστος αριθμός αρχείων ανά αποστολή είναι 8.

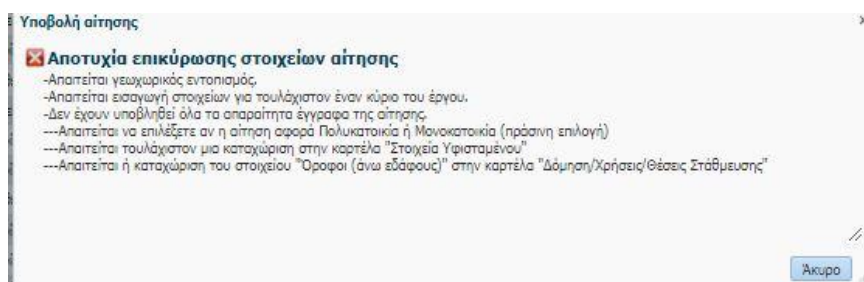



Σε περίπτωση επισύναψης λανθασμένου αρχείου, εφόσον η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση προσωρινής αποθήκευσης, ο διαχειριστής δύναται να το διαγράψει. Εάν η αίτηση βρίσκεται «Σε μεταβολή», ο διαχειριστής δύναται να ακυρώσει το αρχείο, αλλά όχι να διαγράψει. Στην καρτέλα «Έγγραφα Αίτησης» επιλέγει το επιθυμητό αρχείο και πατάει το κουμπί  «Ακύρωση επιλεγμένου αρχείου». Εάν, κατόπιν σχολίων από την Υπηρεσία, ο διαχειριστής αντικαταστήσει ένα αρχείο, οφείλει να ακυρώσει το προηγούμενο.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Εάν ο διαχειριστής ακυρώσει ή ανεβάσει αρχείο που αντιστοιχεί σε Έλεγχο με αποτέλεσμα «Δεκτό» (βλ. 4.3.2) από την Υπηρεσία, το αποτέλεσμα αυτό τροποποιείται αυτόματα σε «Επανελέγχος».

3.2.11 Υποβολή αίτησης

Με δεξί κλικ πάνω στην αίτηση στην βασική οθόνη, εμφανίζεται η επιλογή "Υποβολή αίτησης". Η εφαρμογή κάνει τους απαραίτητους ελέγχους για την πληρότητα των βασικών στοιχείων. Αν διαπιστωθούν παραλείψεις ή λάθη, ο διαχειριστής ενημερώνεται γι' αυτά, μέσω ενός παραθύρου.



ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Οι εκκρεμότητες με την ένδειξη  πρέπει να αποκατασταθούν προκειμένου να καταστεί δυνατή η υποβολή της αίτησης.

Η τροποποίηση/συμπλήρωση των καταχωρισμένων στοιχείων γίνεται με την επιλογή «**Ενημέρωση στοιχείων**» στη βασική οθόνη της εφαρμογής και ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στα πεδία 3.2.4 έως 3.2.9.

Κατά την "Υποβολή αίτησης" ο διαχειριστής δύναται να συμπληρώσει τυχόν σχόλια προς την Υπηρεσία, τα οποία θα εμφανίζονται στη στήλη «Σχόλια» της καρτέλας «Ιστορικό Αίτησης». Με την ολοκλήρωση της ενέργειας, η αίτηση προωθείται στην κατάσταση "Σε υποβολή".

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η ενέργεια "Υποβολή αίτησης" είναι διαθέσιμη μόνο όταν η αίτηση είναι σε "Προσωρινή αποθήκευση" ή "Σε μεταβολή", ενώ δεν εμφανίζεται στις υπόλοιπες καταστάσεις.

3.3 Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

3.3.1 Αναζήτηση προγενέστερης ηλεκτρονικής πράξης

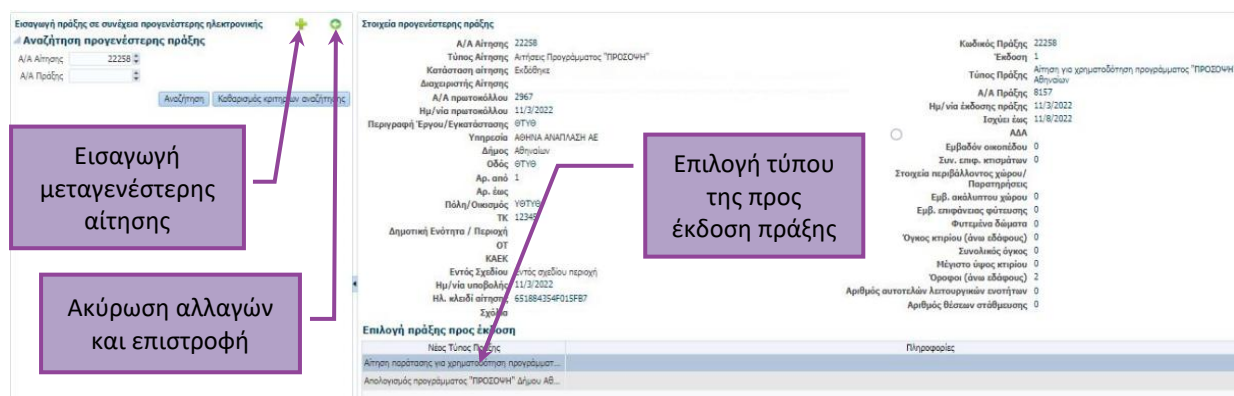
Επιλέγοντας "Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής" εμφανίζεται η καρτέλα που φαίνεται παρακάτω στην ενότητα 3.3.2

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

Κάτω δεξιά στην οθόνη εμφανίζονται οι επόμενες αιτήσεις που είναι δυνατόν να υποβληθούν, ανάλογα με την προγενέστερη αίτηση. Ο διαχειριστής επιλέγει την επιθυμητή.

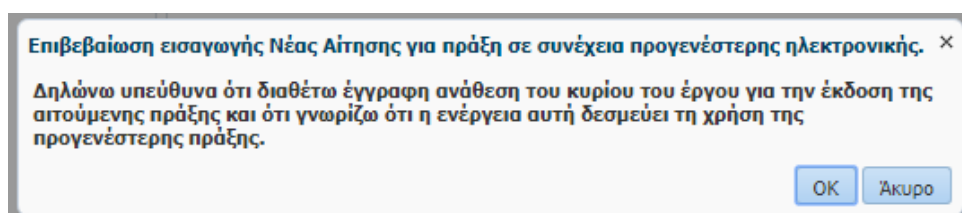
3.3.2 Εισαγωγή νέας πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

Με την επιλογή του τύπου πράξης (η γραμμή που της αντιστοιχεί γίνεται γαλάζια) και επιλέγοντας το "+" Εισαγωγή νέας αίτησης για πράξη σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής" δημιουργείται η νέα αίτηση, η οποία συσχετίζεται με την προγενέστερη επιλεγμένη πράξη. Συγκεκριμένα στοιχεία, όπως τα βασικά στοιχεία αίτησης, τα στοιχεία κυρίου του έργου, εγγράφων ιδιοκτησίας, αντιγράφονται αυτόματα από την υπάρχουσα στη νέα πράξη.



ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η επιλογή του τύπου πράξης δεν μπορεί να τροποποιηθεί σε επόμενο στάδιο της διαδικασίας.

Για την εισαγωγή αίτησης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής, εμφανίζεται στην οθόνη η παρακάτω Υπεύθυνη Δήλωση προς επιβεβαίωση:



Με την αποδοχή από τον διαχειριστή, η αίτηση έχει πλέον εισαχθεί στη λίστα εγγραφών του. Πατώντας «Ακύρωση αλλαγών και επιστροφή» επανέρχεται στη βασική σελίδα.

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

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η καταχώριση επόμενης αίτησης είναι εφικτή μόνο από την τελευταία ολοκληρωμένη αίτηση της αλυσίδας. Κάθε νέα πράξη σε συνέχεια προγενέστερης συσχετίζεται μόνο με την ακριβώς προηγούμενη εκδοθείσα. Σε περίπτωση που η πράξη έχει ήδη συσχετιστεί με νέα αίτηση, ανεξαρτήτως εάν έχει ολοκληρωθεί ή όχι, δεν υπάρχει δυνατότητα συσχέτισης.

3.4 Διαχείριση των αιτήσεων

Με δεξί κλικ στην αίτηση, ένα σύνολο ενεργειών μπορούν να εφαρμοστούν σε αυτή. Ανάλογα με την κατάσταση της αίτησης, κάποιες από τις ενέργειες δεν είναι διαθέσιμες.

A/A Αίτησης	Τύπος Αίτησης	Τύπος Πράξης	Κατάσταση αίτησης	Υπηρεσία
22298	Αιτήσεις Προγράμματος "Π...	Απολογισμός προγράμματος "Π...		
22297	Αιτήσεις Προγράμματος "Π...	Αίτηση παράτασης για χρηματ...		
22279	Αναθεωρήσεις	Αναθεώρηση προέγκρισης Οικι...		
22263	Άδειες	Οικοδομική Άδεια (v.4759/202...		
22259	Αιτήσεις Προγράμματος "Π...	Αίτηση για χρηματοδότηση πρ...		
22258	Αιτήσεις Προγράμματος "Π...	Αίτηση για χρηματοδότηση πρ...		
22158	Άδειες	Έγκριση Εργασιών Δόμησης Μ...		
22137	Άδειες	Οικοδομική άδεια Κατηγορίας...		

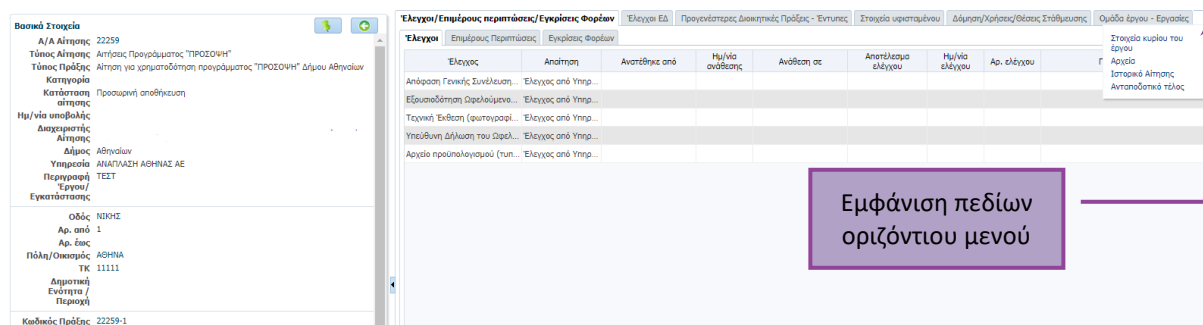
3.4.1 Προβολή λεπτομερειών

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

Αριστερά εμφανίζεται η «**Σύνοψη στοιχείων αίτησης**», όπου περιλαμβάνονται τα βασικά στοιχεία της αίτησης. Στο οριζόντιο μενού εμφανίζονται καρτέλες που αντιστοιχούν στα βήματα συμπλήρωσης της αίτησης. Αναλυτικά:

- Έλεγχος/Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις Φορέων
- Στοιχεία Υφιστάμενου
- Δόμηση/Χρήσεις/Θέσεις Στάθμευσης
- Ομάδα Έργου-Εργασίες
- Στοιχεία κυρίου του έργου
- Αρχεία
- Ιστορικό Αίτησης

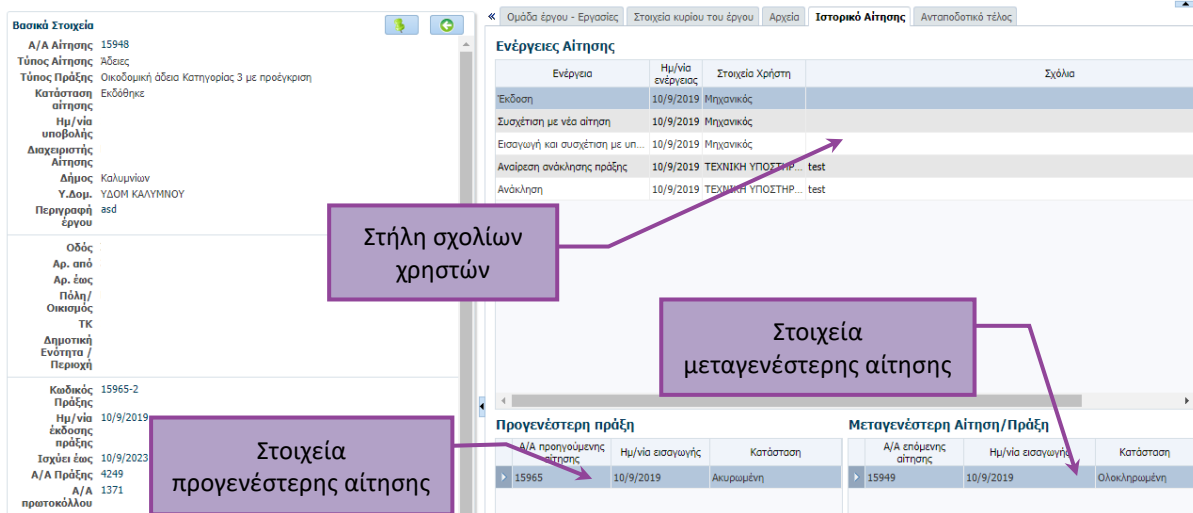
Τα πεδία «Έλεγχος ΕΔ», «Προγενέστερες Διοικητικές Πράξεις – Έντυπες» και «Ανταποδοτικό τέλος» δεν αφορούν τις αιτήσεις του Προγράμματος «ΠΡΟΣΟΨΗ».



Στην καρτέλα «**Έλεγχος**» απεικονίζονται όλα τα απαιτούμενα στάδια ελέγχου (βλέπε κεφ. 3.2.5). Όσο προχωράει η διαδικασία, εμφανίζονται τα ονόματα των στελεχών της Υπηρεσίας που διενεργούν τους ελέγχους, η ημερομηνία που ολοκληρώθηκε ο κάθε έλεγχος, το αποτέλεσμα του, καθώς και τυχόν παρατηρήσεις του εκάστοτε ελεγκτή στην αντίστοιχη στήλη.

Στην καρτέλα «**Αρχεία**» εμφανίζονται σε λίστα τα έγγραφα που έχουν ήδη υποβληθεί από τον διαχειριστή (βλέπε κεφ. 3.2.10). Επιπλέον, κάθε φορά που η αίτηση υποβάλλεται από τον μηχανικό προς την Υπηρεσία, δημιουργείται το αρχείο «Στιγμιότυπο προσωρινής αναφοράς», που αποτελεί αντίγραφο της αίτησης με τα στοιχεία της δεδομένης στιγμής.

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



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

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η προγενέστερη αίτηση, εφόσον υπάρχει, η ημερομηνία εισαγωγής και η κατάσταση στην οποία βρίσκεται.

Αντίστοιχα, εμφανίζεται τυχόν μεταγενέστερη αίτηση που πιθανόν έχει εισαχθεί, η ημερομηνία εισαγωγής και η κατάστασή της.

3.4.2 Εκτύπωση Αίτησης

Με την «Εκτύπωση Αίτησης» εμφανίζεται στον διαχειριστή αρχείο - αναφορά του συστήματος (τύπου pdf) για την συγκεκριμένη αίτηση, το οποίο περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της αίτησης και τις ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί μέχρι τη στιγμή της εκτύπωσης.

3.4.3 Ακύρωση αίτησης

Με την «Ακύρωση αίτησης» από τη βασική οθόνη της εφαρμογής, ο διαχειριστής ακυρώνει την αίτηση, πριν την υποβολή της προς την Υπηρεσία. Η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο όσο η αίτηση είναι σε "Προσωρινή αποθήκευση".

Οι υπόλοιπες ενέργειες στην αίτηση που μπορούν να εφαρμοστούν σε αυτή με δεξί κλικ όπως: Ενημέρωση στοιχείων, Ανέβασμα εγγράφων, Υποβολή Αίτησης, Ακύρωση Αίτησης, έχουν αναπτυχθεί στις προηγούμενες ενότητες 3.2.4-3.2.11.

3.5 Αναζήτηση αίτησης

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

- Προκαθορισμένες αναζητήσεις
- Προχωρημένη αναζήτηση

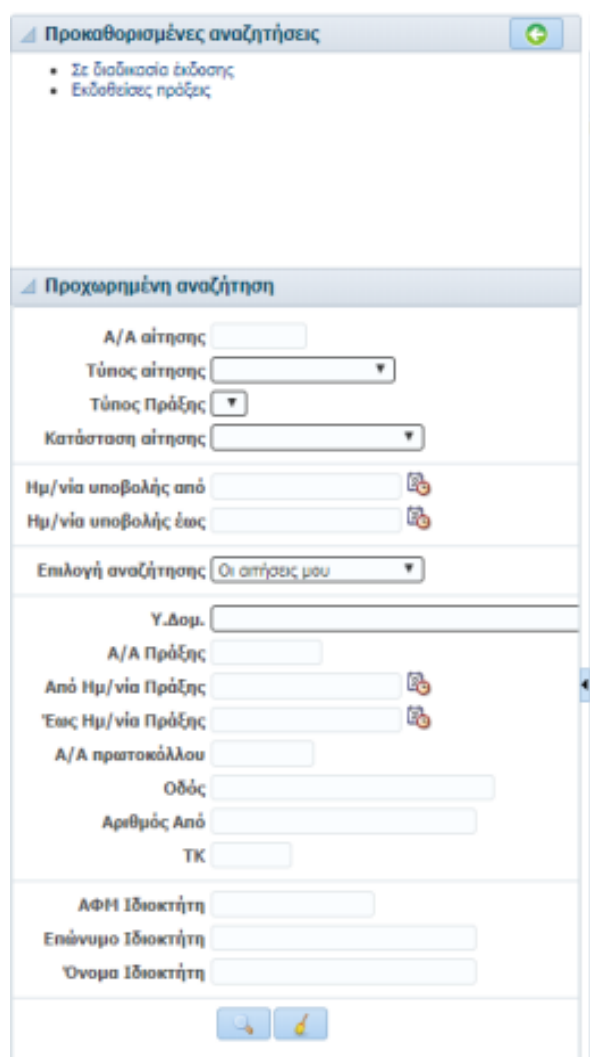
Με τις **Προκαθορισμένες αναζητήσεις** ο χρήστης μπορεί να κάνει γρήγορη αναζήτηση μιας αίτησης επιλέγοντας μία από τις επιλογές:

- Σε διαδικασία έκδοσης
- Εκδοθείσες πράξεις

Με την **Προχωρημένη αναζήτηση** ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να κάνει απλή ή συνδυαζόμενη αναζήτηση με κριτήρια όπως, Α/Α αίτησης, Τύπος αίτησης, Τύπος Πράξης, Κατάσταση αίτησης, Ημ/νία υποβολής, Στοιχεία διεύθυνσης, Στοιχεία Ιδιοκτήτη.

Η αναζήτηση γίνεται με κεφαλαίους και πεζούς χαρακτήρες.

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



The screenshot shows a web application interface for searching requests. It is divided into two main sections:

- Προκαθορισμένες αναζητήσεις (Predefined searches):** Contains two radio buttons: "Σε διαδικασία έκδοσης" (Selected) and "Εκδοθείσες πράξεις" (Issued actions).
- Προχωρημένη αναζήτηση (Advanced search):** Contains several input fields and dropdown menus:
 - A/A αίτησης (Request number)
 - Τύπος αίτησης (Request type) - dropdown
 - Τύπος Πράξης (Action type) - dropdown
 - Κατάσταση αίτησης (Request status) - dropdown
 - Ημ/νία υποβολής από (Submission date from) - date picker
 - Ημ/νία υποβολής έως (Submission date to) - date picker
 - Επιλογή αναζήτησης (Search selection) - dropdown with "Οι αιτήσεις μου" (My requests) selected.
 - Υ.Δομ. (Building structure) - input field
 - A/A Πράξης (Action number) - input field
 - Από Ημ/νία Πράξης (From action date) - date picker
 - Έως Ημ/νία Πράξης (Until action date) - date picker
 - A/A πρωτοκόλλου (Protocol number) - input field
 - Οδός (Street) - input field
 - Αριθμός Από (From number) - input field
 - ΤΚ (Postal code) - input field
 - ΑΦΗ Ιδιοκτήτη (Owner's ID number) - input field
 - Επώνυμο Ιδιοκτήτη (Owner's surname) - input field
 - Όνομα Ιδιοκτήτη (Owner's name) - input field

4 Διαδικασίες - Καταστάσεις Αίτησης

Για τις αιτήσεις υπάρχουν οι εξής καταστάσεις:

4.1 Προσωρινή αποθήκευση

Είναι η αρχική κατάσταση όπου συμπληρώνονται όλα τα απαιτούμενα στοιχεία και η αίτηση μπορεί να παραμένει μερικώς συμπληρωμένη και επιτρέπονται οι προσθήκες και οι τροποποιήσεις. Οι αιτήσεις σε προσωρινή αποθήκευση **ΔΕΝ** νοούνται σαν επίσημες αιτήσεις, αλλά αποτελούν υποθέσεις εργασίας του μηχανικού και είναι ορατές **ΜΟΝΟ** από αυτόν. Σε κάθε περίπτωση, μέσω της επιλογής «Υποβολή αίτησης» μπορεί ο διαχειριστής να ενημερωθεί από το σύστημα για τυχόν παραλείψεις ή λάθη.

4.2 Σε υποβολή

Είναι η κατάσταση της αίτησης μετά την πρώτη υποβολή από τον διαχειριστή προς την Υπηρεσία. Στη φάση αυτή η αίτηση είναι διαχειρίσιμη αποκλειστικά από την Υπηρεσία. Ο συντονιστής της Υπηρεσίας 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 Υπηρεσία 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». Στην κατάσταση αυτή τα στελέχη της Υπηρεσίας διεξάγουν τους ελέγχους που τους έχουν ανατεθεί. Μπορούν να αποδεχτούν τα στοιχεία ή να διατυπώσουν παρατηρήσεις.

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

1. **Εκκρεμεί:** Με τη συγκεκριμένη επιλογή ο ελεγκτής δηλώνει ότι έχει αρχίσει τον έλεγχο και θα τον συνεχίσει σε επόμενο χρόνο. Τυχόν σχόλια που καταχωρεί ο ελεγκτής δεν είναι ορατά στον διαχειριστή της αίτησης.
2. **Δεκτό:** Η επιλογή αυτή δηλώνει ότι ο ελεγκτής αποδέχεται όλα τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί στο συγκεκριμένο στάδιο ελέγχου και δεν υπάρχουν ελλείψεις.
3. **Απαιτείται μεταβολή:** Κάνοντας την επιλογή αυτή, ο ελεγκτής έχει διαπιστώσει ότι τα στοιχεία δεν είναι πλήρη ή ότι υπάρχουν παραλείψεις ή λάθη και απαιτείται συμπλήρωση ή διόρθωση από τον διαχειριστή.
4. **Επανελέγχος:** Με την επιλογή αυτή, ο ελεγκτής, χωρίς αρχικά να έχει κάποια παρατήρηση, επιφυλάσσεται να επανελέγξει τα στοιχεία σε δεύτερο χρόνο, πχ. μετά την ολοκλήρωση κάποιου άλλου ελέγχου.

Όσο η αίτηση βρίσκεται «Σε έλεγχο», ο διαχειριστής 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 ελεγκτής αξιολογήσει ότι υπάρχουν παραλείψεις ή λάθη και την επιστρέψει στον διαχειριστή για συμπλήρωση ή διόρθωση. Στη κατάσταση αυτή η αίτηση είναι στη διάθεση του μηχανικού, ο οποίος διαβάζει τις παρατηρήσεις της Υπηρεσίας και τροποποιεί τα στοιχεία της, όπου αυτό είναι απαραίτητο. Ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα της προσωρινής αποθήκευσης και περαιτέρω επεξεργασίας σε άλλη χρονική στιγμή.

Στη φάση αυτή, η Υπηρεσία 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 Υπηρεσία για επανέλεγχο, οπότε η κατάστασή της εισέρχεται ξανά «Σε έλεγχο».

4.5 Εκδόθηκε

Η αίτηση προωθείται στην κατάσταση «Εκδόθηκε» όταν το στέλεχος της Υπηρεσίας αξιολογήσει ότι η αίτηση και τα στοιχεία που τη συνοδεύουν είναι πλήρη και ολοκληρώνει τη διαδικασία. Τόσο η Υπηρεσία όσο και ο διαχειριστής μπορούν να προβάλουν και να τυπώσουν τα στοιχεία της αίτησης. Στην κατάσταση αυτή δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας, παρά μόνο η ανάκλησή της από την Υπηρεσία.

4.6 Απορρίφθηκε

Μια αίτηση βρίσκεται στην κατάσταση «Απορρίφθηκε», ύστερα από απόφαση της Υπηρεσίας για τη μη συνέχιση της διαδικασίας. Μια αίτηση μπορεί να απορριφθεί μόνο εάν βρίσκεται «Σε έλεγχο». Στην κατάσταση αυτή, ο μηχανικός έχει τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων της αίτησης, αλλά δεν μπορεί να την τροποποιήσει.

4.7 Σε ανάκληση

Η αίτηση βρίσκεται στην κατάσταση «Σε ανάκληση» κατόπιν σχετικής επιλογής της Υπηρεσίας εάν, μετά από απόφασή της αναιρεθεί η εκδοθείσα πράξη. Ο διαχειριστής έχει μόνο τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων της.

4.8 Ακυρώθηκε

Η αίτηση βρίσκεται στην κατάσταση «Ακυρώθηκε» κατόπιν ενέργειας από τον διαχειριστή για απόσυρσή της, πριν την υποβολή προς την Υπηρεσία.