

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ e-Άδειες

ΕΚΔΟΣΗ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ & ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΓΙΑ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥΣ

1	ΓΕΝΙΚΑ	3
2	ΒΑΣΙΚΟΙ ΟΡΙΣΜΟΙ	4
3	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ	7
3.1	Εισαγωγή στο σύστημα	7
3.1.1	Πιστοποίηση χρήστη	7
3.1.2	Αρχική σελίδα	7
3.2	Δημιουργία Αίτησης	7
3.2.1	Εισαγωγή αίτησης	7
3.2.2	Δημιουργία νέας Αίτησης	10
3.2.3	Συμπλήρωση στοιχείων αίτησης	11
3.2.4	Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής	23
3.3	Διαχείριση των αιτήσεων	25
3.3.1	Λεπτομέρειες αίτησης	25
3.3.2	Εκτύπωση Αίτησης	27
3.3.3	Ενημέρωση στοιχείων	27
3.3.4	Ανέβασμα εγγράφων	27
3.3.5	Έκδοση πράξης	31
3.3.6	Ακύρωση αίτησης	31
3.3.7	Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής Ανταποδοτικού Τέλους	31
3.3.8	Εξόφληση Ανταποδοτικού Τέλους με πιστωτική κάρτα	32
3.4	Αναζήτηση αίτησης	32
4	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ - ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΑΙΤΗΣΗΣ	34
4.1	Προσωρινή αποθήκευση	34
4.2	Σε υποβολή	34
4.3	Σε έλεγχο	34
4.4	Σε μεταβολή	35
4.5	Εκδόθηκε	35
4.6	Απορρίφθηκε	36
4.7	Σε ανάκληση	36
4.8	Ακυρώθηκε	36
5	ΑΣΦΑΛΕΙΑ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ	37

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 πυροπροστασίας σε επιχειρήσεις- εγκαταστάσεις, κατ' εφαρμογή του άρθρου 167 του ν. 4662/2020 και συγκεκριμένα Έγκριση ή Αρχαιοθέτηση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας, Υπόδειξη μέτρων πυροπροστασίας (Έκθεση Επιθεώρησης), Έκδοση πιστοποιητικού (ενεργητικής) πυροπροστασίας καθώς και τη διαχείριση αυτών, σύμφωνα με την ΥΑ ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/93311/3679/2021(Β' 4874) με την οποία προστίθεται το άρθρο 20Α στην ΥΑ ΥΠΕΝ/ΥΠΡΓ/48123/6983/2018 (Β' 3136), την υπ' αριθ. 13/2021 Πυροσβεστική Διάταξη και τον Ν.4495/2017 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν. Η σχετική νομοθεσία αναρτάται στον σύνδεσμο:

<https://web.tee.gr/e-adeies/egkriseis-py/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 Πυροσβεστικής & Πιστοποιητικών Πυροπροστασίας της υπ' αριθ. 13/2021 Πυροσβεστικής Διάταξης 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: Φόρμα συμπλήρωσης στοιχείων για την έκδοση πράξεων Εγκρίσεων Πυροσβεστικής & Πιστοποιητικών Πυροπροστασίας. Διακρίνουμε τις παρακάτω έξι (6) αιτήσεις:

- **Έγκριση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας:** Έγκριση της μελέτης ενεργητικής πυροπροστασίας που συντάσσεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την πυροπροστασία για κτίρια, επιχειρήσεις-εγκαταστάσεις που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των κανονισμών πυροπροστασίας κτιρίων, η οποία συντάσσεται με βάση τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας (άρθρο 40 ν. 4495/2017) ή έγκριση της μελέτης πυροπροστασίας που συντάσσεται για κτίρια, επιχειρήσεις - εγκαταστάσεις που υπάγονται στις λοιπές κανονιστικές διατάξεις πυροπροστασίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Περιλαμβάνεται και η Υπόδειξη μέτρων πυροπροστασίας κατόπιν Έκθεσης επιθεώρησης, δηλαδή τα ελάχιστα απαιτούμενα ή επιπρόσθετα των οριζόμενων στην ισχύουσα νομοθεσία πυροπροστασίας, μέτρα και μέσα ενεργητικής πυροπροστασίας σε δραστηριότητες-εγκαταστάσεις που δεν υπάγονται στους κανονισμούς πυροπροστασίας κτιρίων, πυροσβεστικές ή ειδικές διατάξεις πυροπροστασίας.

- **Ενημέρωση Έγκρισης μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας:** Ενημέρωση των μελετών (ενεργητικής) πυροπροστασίας σε περίπτωση που τροποποιηθούν ή επικαιροποιηθούν τα εξής στοιχεία: μελέτη πυροπροστασίας βοηθητικών ή/και συμπληρωματικών εγκαταστάσεων, τεχνικές περιγραφές μόνιμων συστημάτων, σύμφωνα με την υπ' αρ. 15/2014 πυροσβεστική διάταξη, πίνακας και περιγραφή των βοηθητικών εργαλείων και μέσων, σύμφωνα με την υπ' αρ. 14/2014 πυροσβεστική διάταξη, σχέδια κατόψεων στις περιπτώσεις εσωτερικών διαρρυθμίσεων που δεν προκύπτουν-επηρεάζουν τις ελάχιστες απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας πυρασφάλειας για τη χρήση του κτιρίου και την εγκεκριμένη μελέτη πυροπροστασίας.
- **Αρχειοθέτηση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας :** Αρχειοθέτηση των μελετών (ενεργητικής) πυροπροστασίας για τις πάσης φύσης επιχειρήσεις-εγκαταστάσεις, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πυροσβεστικής Διάταξης, εφόσον απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία πυροπροστασίας (όπως μεταποιητικές ή συναφείς δραστηριότητες κλπ.) ή απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία κατά τη διαδικασία έκδοσης άδειας, έγκρισης ή γνωστοποίησης λειτουργίας, και απαλλάσσονται από τη χορήγηση πιστοποιητικού (ενεργητικής) πυροπροστασίας ή εμπίπτουν στις χρήσεις κτιρίων: Γραφεία, Εμπόριο, Εκπαίδευση, Αποθήκευση κατηγορίας κινδύνου Β.
- **Ενημέρωση αρχειοθέτησης μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας:** Ενημέρωση των μελετών (ενεργητικής) πυροπροστασίας σε περίπτωση που τροποποιηθούν ή επικαιροποιηθούν τα εξής: μελέτη πυροπροστασίας βοηθητικών ή/και συμπληρωματικών εγκαταστάσεων, τεχνικές περιγραφές μόνιμων συστημάτων, σύμφωνα με την υπ' αρ. 15/2014 πυροσβεστική διάταξη, πίνακας και περιγραφή των βοηθητικών εργαλείων και μέσων, σύμφωνα με την υπ' αρ. 14/2014 πυροσβεστική διάταξη, σχέδια κατόψεων στις περιπτώσεις εσωτερικών διαρρυθμίσεων που δεν προκύπτουν-επηρεάζουν τις ελάχιστες απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας πυρασφάλειας για τη χρήση του κτιρίου και την εγκεκριμένη μελέτη πυροπροστασίας
- **Πιστοποιητικό (ενεργητικής) πυροπροστασίας :** Το πιστοποιητικό εκδίδεται μετά την έγκριση της μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας από τις οικείες Πυροσβεστικές Υπηρεσίες και κατόπιν ρητής πρόβλεψής του από τις κείμενες διατάξεις ως απαιτούμενο

δικαιολογητικό για την άδεια, έγκριση ή γνωστοποίηση λειτουργίας επιχείρησης – εγκατάστασης, και τα οριζόμενα στο άρθρο 167 του ν. 4662/2020 (Α' 27) ή στις επιχειρήσεις – εγκαταστάσεις που ασκούνται ελεύθερα και εμπίπτουν στις χρήσεις κτιρίων: Γραφεία, Εμπόριο, Εκπαίδευση, Αποθήκευση, κατηγορίας κινδύνου C.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Περιλαμβάνονται η Ανανέωση πιστοποιητικού και η Έκδοση προσωρινού πιστοποιητικού (ενεργητικής) πυροπροστασίας.

- **Ανάρτηση έντυπης εγκεκριμένης/θεωρημένης μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας:** Σε περίπτωση ύπαρξης έντυπης εγκεκριμένης ή θεωρημένης μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας, αναρτώνται ηλεκτρονικά όλα τα δικαιολογητικά και στοιχεία που τη συνοδεύουν και αφορά τις περιπτώσεις Ενημέρωσης της μελέτης ή/και έκδοσης πιστοποιητικού (ενεργητικής) πυροπροστασίας.

Κύριος του Έργου: Ο έχων κατά τις κείμενες διατάξεις το νόμιμο δικαίωμα αίτησης έκδοσης των σχετικών εγκρίσεων & πιστοποιητικών.

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. 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.

Π.Υ.: η αρμόδια Πυροσβεστική Υπηρεσία για την έκδοση Εγκρίσεων & Πιστοποιητικών Πυροπροστασίας κατά τις κείμενες διατάξεις.

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

Ελεγκτής: Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος της Π.Υ. 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 Π.Υ. και αντίστροφα.

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

• **Σύμβολα βασικών λειτουργιών**

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

3 Λειτουργία Λογισμικού

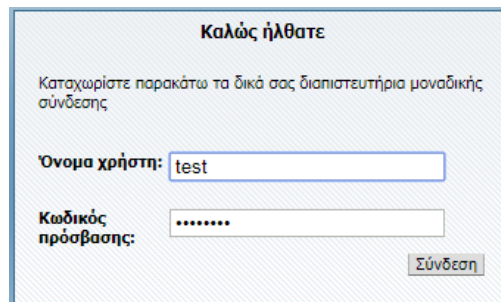
31 Εισαγωγή στο σύστημα

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 Π.Υ. οδηγείται στη σελίδα πιστοποίησης, όπου καταχωρούνται οι προσωπικοί του κωδικοί πρόσβασης:



3.1.2 Αρχική σελίδα

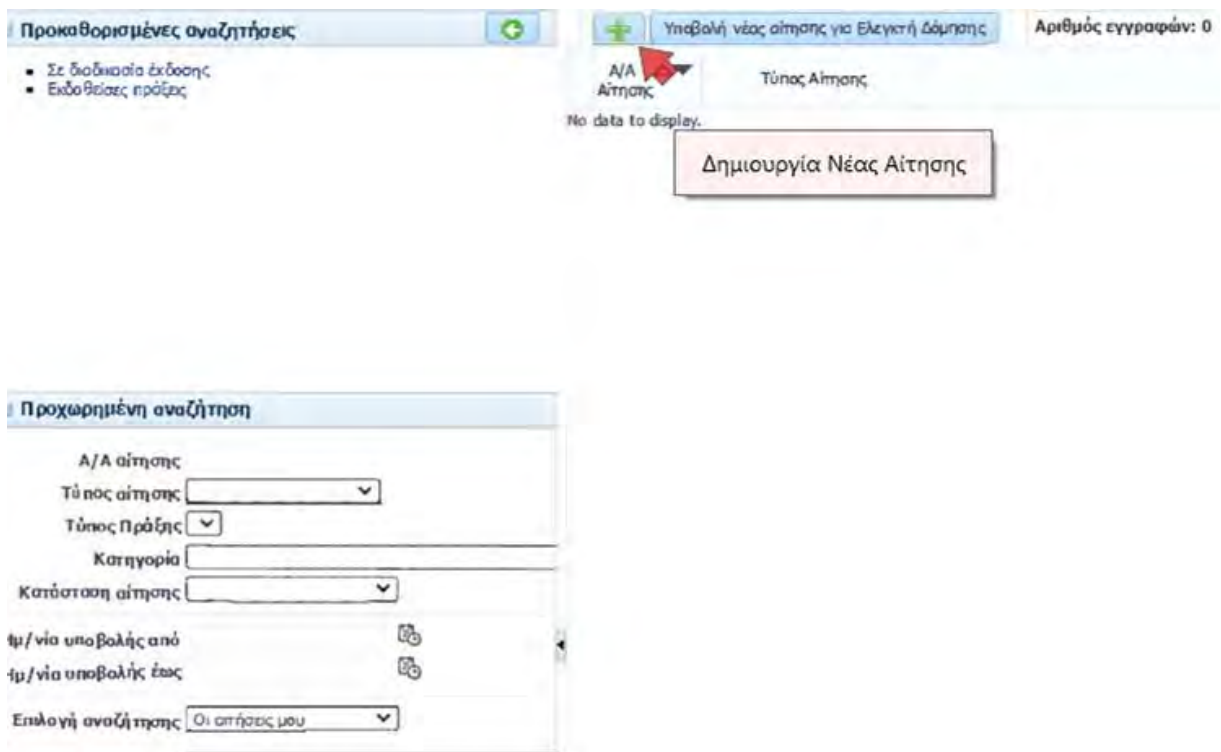
Η αρχική σελίδα της εφαρμογής εμφανίζεται στην παρακάτω εικόνα και ο διαχειριστής επιλέγει Εισαγωγή/Αναζήτηση/Επεξεργασία Εγκρίσεων-Αδειών-Αναθεωρήσεων



32 Δημιουργία Αίτησης

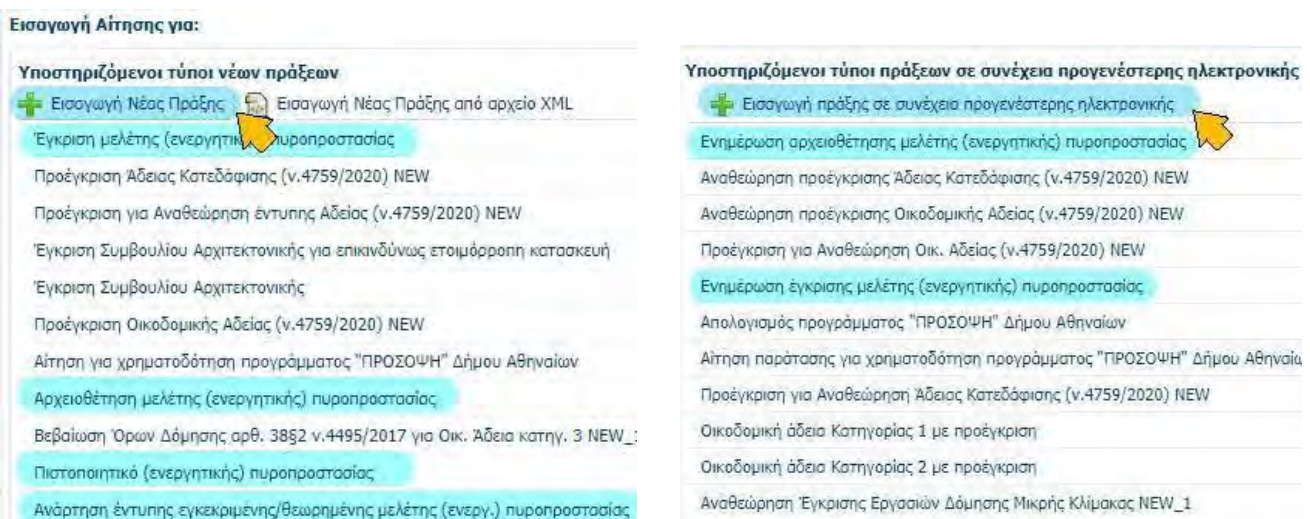
3.2.1 Εισαγωγή αίτησης

Μετά την παραπάνω επιλογή, εμφανίζεται σελίδα όπου στο κεντρικό μέρος της παρουσιάζεται η λίστα με τις αιτήσεις που χειρίζεται ο χρήστης. Στο αριστερό μέρος της σελίδας υπάρχουν τα απαραίτητα εργαλεία αναζήτησης, όπως περιγράφονται στο κεφάλαιο «Αναζήτηση Αίτησης». Επιλέγοντας το κουμπί «**Δημιουργία νέας Αίτησης**» εμφανίζεται η εικόνα επιλογής των υποστηριζόμενων τύπων πράξεων.



ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η ενέργεια «Υποβολή νέας αίτησης για Ελεγκτή Δόμησης» αφορά **μόνο οικοδομικές άδειες** και δεν έχει εφαρμογή στις αιτήσεις έκδοσης διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας της Π.Υ.

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



Οι τύποι πράξεων χωρίζονται σε δύο κατηγορίες, τις **Νέες πράξεις** και τις **Πράξεις σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής**:

- **Νέες πράξεις:** οι αιτήσεις έκδοσης διοικητικών πράξεων πυροπροστασίας, οι οποίες αποτελούν το πρώτο ηλεκτρονικό βήμα, αφού δεν προϋποθέτουν την ύπαρξη προηγούμενης πράξης που να έχει εκδοθεί μέσω του «e-Άδειες», ώστε να αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα αυτής. Αναλυτικά:

- Έγκριση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας
- Αρχαιοθέτηση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας
- Πιστοποιητικό (ενεργητικής) πυροπροστασίας
- Ανάρτηση έντυπης εγκεκριμένης/θεωρημένης μελέτης (ενεργ.) πυροπροστασίας

- **Πράξεις σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής (συσχετιζόμενες):** οι αιτήσεις έκδοσης διοικητικών πράξεων πυροπροστασίας, οι οποίες αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα προηγούμενης πράξης που έχει εκδοθεί μέσω του «e-Άδειες». Αναλυτικά:

- Ενημέρωση έγκρισης μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας
- Ενημέρωση αρχαιοθέτησης μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας
- Έγκριση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας*
- Αρχαιοθέτηση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας*
- Πιστοποιητικό (ενεργητικής) πυροπροστασίας*
- Ανάρτηση έντυπης εγκεκριμένης/θεωρημένης μελέτης (ενεργ.) πυροπροστασίας*

* Οι συγκεκριμένοι τύποι πράξεων μπορούν να εμφανιστούν και ως νέες πράξεις και ως πράξεις σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής.

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

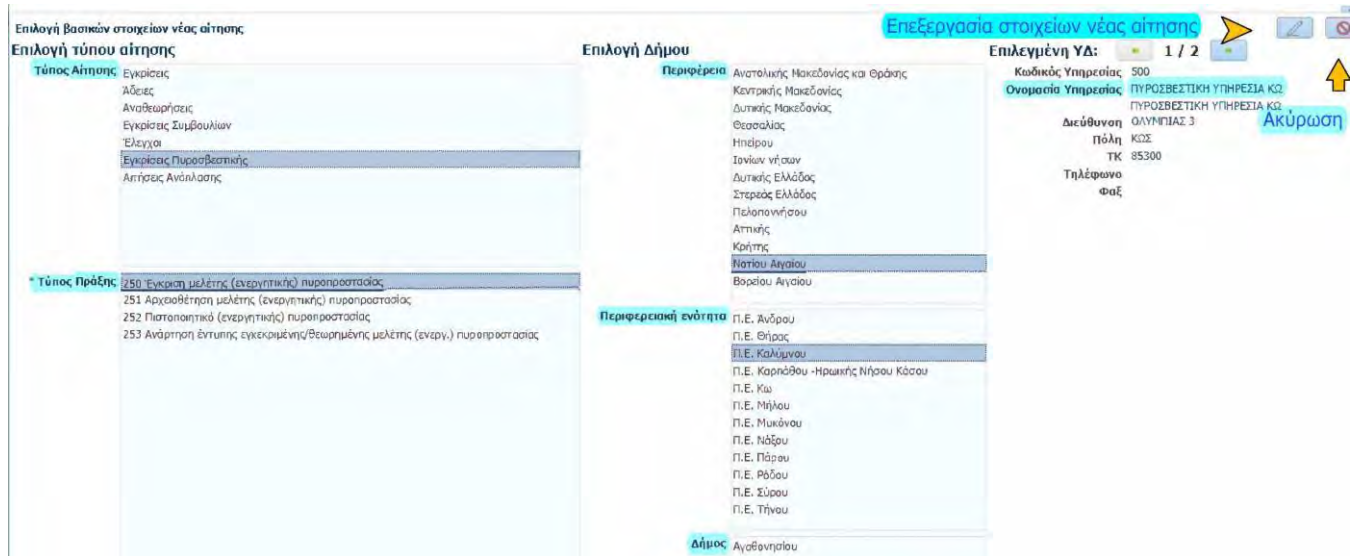
Έντυπες Εγκρίσεις και Αρχαιοθετήσεις μελετών (ενεργητικής) πυροπροστασίας & Πιστοποιητικά Πυροπροστασίας δεν θεωρούνται προγενέστερες ηλεκτρονικές πράξεις, αφού δεν εκδόθηκαν μέσω του «e-Άδειες».

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: *Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται στην επιλογή Τύπου Πράξης από τον διαχειριστή μηχανικό, αφού η ενέργεια αυτή δεν μπορεί να τροποποιηθεί σε επόμενο στάδιο της διαδικασίας. Σε περίπτωση λανθασμένης επιλογής, η Υπηρεσία οφείλει να απορρίψει την αίτηση, υποδεικνύοντας τον σωστό Τύπο πράξης.*

3.2.2 Δημιουργία νέας Αίτησης

3.2.2.1 Εισαγωγή νέας πράξης

Επιλέγοντας το κουμπί «Εισαγωγή νέας Πράξης» εμφανίζεται η εικόνα επιλογής τύπου αίτησης, χωροθέτησης και Π.Υ.



Δημιουργία και επιλογή του τύπου της αίτησης

Το στάδιο αυτό απαρτίζεται από τα εξής βήματα:

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

Επιλογή τύπου αίτησης:

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

Υπάρχει **1 τύπος αίτησης**, Εγκρίσεις Πυροσβεστικής, και **4 τύποι πράξεων**:

- Έγκριση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας
- Αρχαιοθέτηση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας
- Πιστοποιητικό (ενεργητικής) πυροπροστασίας
- Ανάρτηση έντυπης εγκεκριμένης/θεωρημένης μελέτης (ενεργ.) πυροπροστασίας

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

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Αιτήματα για ενημέρωση εγκεκριμένης/θεωρημένης μελέτης (ενεργ.) πυροπροστασίας που έχει εκδοθεί εντύπως, υποβάλλονται **αποκλειστικά** ηλεκτρονικά, αφού πρώτα υποβληθούν στο πληροφοριακό σύστημα όλα τα στοιχεία του φακέλου της αρχικής άδειας με την αίτηση «Ανάρτηση έντυπης εγκεκριμένης /θεωρημένης μελέτης (ενεργ.) πυροπροστασίας».

Επιλογή Δήμου:

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

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

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

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

3.2.3 Συμπλήρωση στοιχείων αίτησης

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

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

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

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

3.2.3.1 Βασικά Στοιχεία

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

Βασικά Στοιχεία	Περιγραφή
Α/Α Αίτησης	Μοναδικός Αριθμός Αίτησης που δίνεται από το Σύστημα.
Τύπος Αίτησης	Ο τύπος Αίτησης που επιλέχθηκε στο στάδιο Δημιουργίας.
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).
Π.Υ.	Η Πυροσβεστική Υπηρεσία στην οποία απευθύνεται η αίτηση. Δίνεται από το σύστημα (έχει συμπληρωθεί σε προηγούμενο στάδιο).
Περιγραφή Έργου	Περιληπτική περιγραφή του έργου.
Ημ/νία Έκδοσης	Ημερομηνία Έκδοσης πράξης. Δίνεται αυτόματα από το σύστημα όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία.
Ισχύει έως	Διάρκεια ισχύος της πράξης. Δίνεται από το σύστημα.
Α/Α Πράξης	Ο Αριθμός της πράξης έγκρισης, αρχειοθέτησης, Πιστοποιητικού κλπ 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.
A/A 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.
Στοιχεία Ενδιαφέροντος Υπηρεσίας	Προστίθεται ο Αριθμός Φάκελου ή/και ο Αριθμός Χώρου Πυροσβεστικού Ενδιαφέροντος (Χ.Π.Ε.) χρήσης ή/και κτιρίου.

Για την διευκόλυνση της **επικοινωνίας με τις Π.Υ.** αναγράφετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας (**ονομ/νυμο, e-mail, τηλ. επικοινωνίας**) στο πεδίο **Σχόλια**.

3.2.3.2 Στοιχεία Ενδιαφέροντος Υπηρεσίας

Στην καρτέλα αυτή καταχωρίζεται ο Χώρος Πυροσβεστικού Ενδιαφέροντος χρήσης ή/και κτιρίου από τον διαχειριστή-μηχανικό κατά τη συμπλήρωση των στοιχείων της αίτησης. Το πεδίο αυτό δύναται να συμπληρωθεί και από τον χρήστη της Π.Υ.

Στοιχεία ενδιαφέροντος Υπηρεσίας + ×

Είδος Στοιχείου	Τιμή
Χώρος Πυροσβεστικού Ενδιαφέροντος χρήσης	<input type="text"/>
Χώρος Πυροσβεστικού Ενδιαφέροντος χρήσης	
Χώρος Πυροσβεστικού Ενδιαφέροντος κτιρίου	

3.2.3.3 Γεωχωρικός Εντοπισμός

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

Βασικά Στοιχεία | **Γεωχωρικός Εντοπισμός**

A/A Αίτησης: 21800
 Τύπος Αίτησης: Έγκριση Πυροσβεστικής
 Τύπος Πράξης: Έγκριση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας
 Κατηγορία: Μελέτη (ενεργητικής) πυροπροστασίας
 Κατάσταση αίτησης: Προσωρινή αποθήκευση
 Ημ/νία υποβολής: [Blank]
 AM Διαχειριστή: [Blank]
 Διαχειριστής Αίτησης: ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ [Blank] (Α.Μ. ΤΕΕ [Blank]), [Blank]
 Δήμος: Καλυμνίων
 Υπηρεσία: ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΩ
 * Περιγραφή Έργου/Εγκατάστασης: [Blank]

Ημ/νία έκδοσης πράξης: [Blank]
 Ισχύει έως: [Blank]
 A/A Πράξης: [Blank]

A/A πρωτοκόλλου: [Blank]
 Ημ/νία πρωτοκόλλου: [Blank]

* Εντός Σχεδίου: [Dropdown: Εντός σχεδίου περιοχή]
 * Οδός: [Text Field]
 * Αρ. από: [Text Field]
 Αρ. έως: [Text Field]
 * Πόλη/Οικισμός: [Text Field]
 * ΤΚ: [Text Field]
 Δημοτική Ενότητα / Περιοχή: [Text Field]
 ΟΤ: [Text Field]
 ΚΑΕΚ: [Text Field]

Γεωχωρικός εντοπισμός
 Συντεταγμένες: [Text Area]
 Σχόλια: [Text Area]

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

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

Με την επιλογή της λειτουργίας "Δημιουργία πολυγώνου", όπως επισημαίνεται στο παραπάνω σχήμα, και με πίεση του αριστερού πλήκτρου του ποντικιού, εντοπίζονται με τη σειρά οι κορυφές του γεωτεμαχίου, σχηματίζοντας πολύγωνο. Μετά την επισήμανση και της τελευταίας, οι επιλογές σταθεροποιούνται με την πίεση του δεξιού πλήκτρου του ποντικιού. Με την πίεση του πλήκτρου "Αποδοχή" επάνω δεξιά, τα στοιχεία καταχωρούνται στην αίτηση.



ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το πεδίο «**Προγενέστερες Διοικητικές Πράξεις-Έντυπες**» αφορά μόνο σε αιτήσεις για οικοδομικές άδειες και **δεν αφορά** αιτήσεις έκδοσης διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας της Π.Υ. Προηγούμενες πράξεις για το ακίνητο (π.χ. οικοδομικές άδειες, υπαγωγές σε νόμους ρυθμίσεις αυθαιρέτων) καταγράφονται στον πίνακα «Στοιχεία υφισταμένου».

3.2.3.4 Έλεγχοι/Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις Φορέων

- Έλεγχοι/Επιμέρους περιπτώσεις

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

Στην αριστερή στήλη των «Υποχρεωτικών ελέγχων» περιλαμβάνονται οι υποχρεωτικοί έλεγχοι και έγγραφα.

Στη μεσαία στήλη «Επιμέρους περιπτώσεις» περιλαμβάνονται ειδικές επιλογές μελετών, στοιχείων, εγκρίσεων και εγγράφων και επιλέγονται από τον διαχειριστή όσες απαιτούνται για τη συγκεκριμένη περίπτωση.

Πατώντας πάνω σε κάθε επιμέρους περίπτωση, εμφανίζονται στη δεξιά στήλη τα αρχεία/έλεγχοι που της αντιστοιχούν.



Βάσει της στήλης «Υποχρεωτικοί έλεγχοι» και των επιλογών στη στήλη «Επιμέρους περιπτώσεις» προκύπτουν τα απαιτούμενα έγγραφα που αντιστοιχούν στη συγκεκριμένη αίτηση. Σε περίπτωση που η λίστα των «Υποχρεωτικών ελέγχων» και των «Επιμέρους περιπτώσεων» δεν καλύπτει την πληρότητα, ο διαχειριστής υποβάλλει οποιοδήποτε πρόσθετο δικαιολογητικό/μελέτη απαιτείται για την αίτηση στην επιμέρους περίπτωση «Πρόσθετα Στοιχεία».

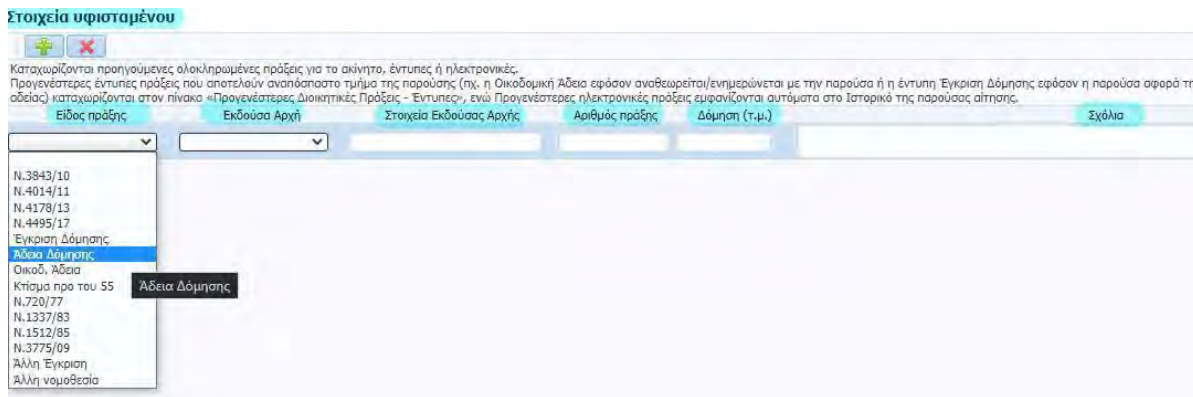
- Εγκρίσεις Φορέων

Στο πεδίο «**Έγκριση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας**» καταχωρίζεται ο α/α ηλεκτρονικής αίτησης στο e-Άδειες της Έγκρισης μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας ή της Ανάρτησης έντυπης εγκεκριμένης/θεωρημένης μελέτης (ενεργ.) πυροπροστασίας, οι οποία αποτελεί προϋπόθεση για την έκδοση Πιστοποιητικού

(ενεργητικής) πυροπροστασίας, καθώς επίσης και η Υπηρεσία που την εξέδωσε, ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία έκδοσης.

3.2.3.5 Στοιχεία υφισταμένου

Καταχωρίζονται από τον διαχειριστή οι πράξεις που έχουν εκδοθεί 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:



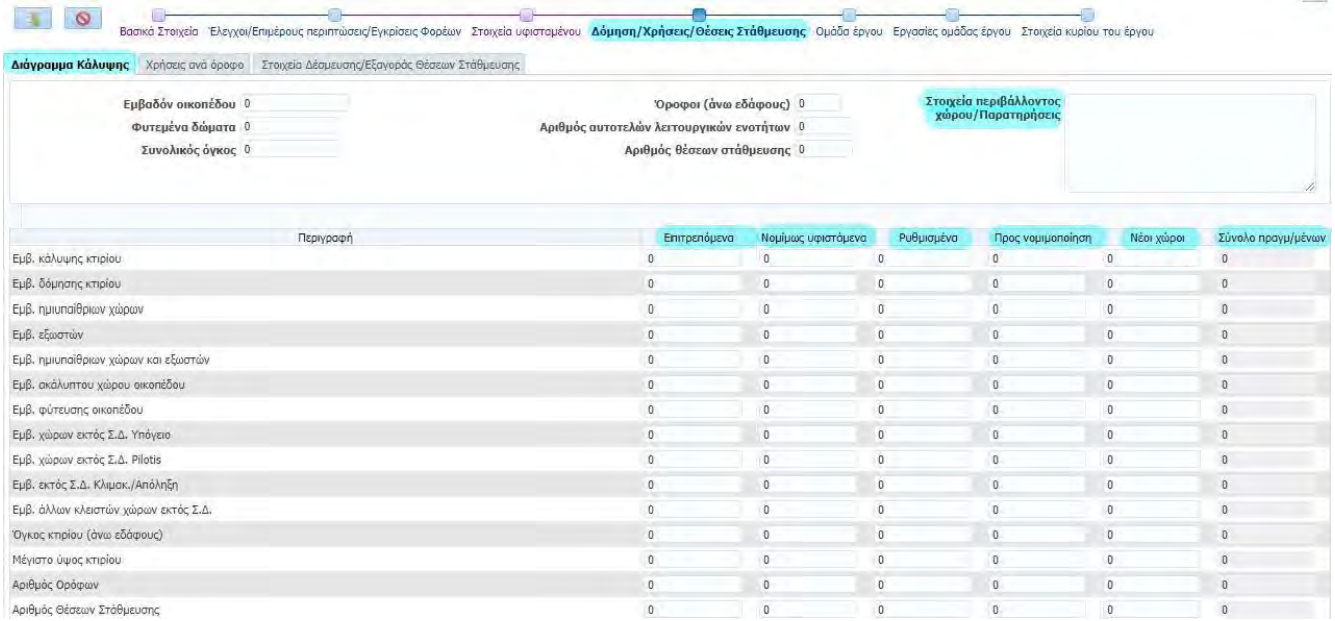
Οι επιλογές παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα:

	Περιγραφή
Τύπος πράξης	<ul style="list-style-type: none"> • N. 1337/83 • N.1512/85 • N. 3775/09 • N.3843/10 • N.4178/13 • N.4495/18 • Έγκριση Δόμησης • Άδεια Δόμησης • Οικοδ. Άδεια • Κτίσμα προ του 55 • N.720/77 • N.1337/83 • N.1512/85 • N.1337/83 • N.3775/09 • Άλλη Έγκριση • Άλλη νομοθεσία
Εκδότης της διοικητικής πράξης	<ul style="list-style-type: none"> • Αρμόδια Υπηρεσία • Μηχανικός • Εκδούσα Αρχή • Πολεοδομία • Υπηρεσία Δόμησης

3.2.3.6 Δόμηση/Χρήσεις/Θέσεις Στάθμευσης

▪ Διάγραμμα κάλυψης

Η καρτέλα «Στοιχεία Δόμησης» αφορά **κυρίως** σε αιτήσεις για οικοδομικές άδειες. Δεν είναι υποχρεωτική η καταχώριση των στοιχείων από τον διαχειριστή-μηχανικό στις αιτήσεις έκδοσης διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας της Π.Υ. και δεν αποτελεί αντικείμενο ελέγχου των Π.Υ.



Περιγραφή	Επιτρεπόμενα	Ναμίμως υφιστάμενα	Ρυθμισμένο	Προς νομιμοποίηση	Νέοι χώροι	Σύνολο πραγμ/μένων
Εμβ. κάλυψης κτιρίου	0	0	0	0	0	0
Εμβ. δόμησης κτιρίου	0	0	0	0	0	0
Εμβ. ημιμαϊθριων χώρων	0	0	0	0	0	0
Εμβ. εξωστών	0	0	0	0	0	0
Εμβ. ημιμαϊθριων χώρων και εξωστών	0	0	0	0	0	0
Εμβ. ακάλυπτου χώρου οικοπέδου	0	0	0	0	0	0
Εμβ. φύτευσης οικοπέδου	0	0	0	0	0	0
Εμβ. χώρων εκτός Σ.Δ. Υπόγειο	0	0	0	0	0	0
Εμβ. χώρων εκτός Σ.Δ. Ριλιτίς	0	0	0	0	0	0
Εμβ. εκτός Σ.Δ. Κλιμακ./Απόληξη	0	0	0	0	0	0
Εμβ. άλλων κλειστών χώρων εκτός Σ.Δ.	0	0	0	0	0	0
Όγκος κτιρίου (άνω εδάφους)	0	0	0	0	0	0
Μέγιστο ύψος κτιρίου	0	0	0	0	0	0
Αριθμός Ορόφων	0	0	0	0	0	0
Αριθμός Θέσεων Στάθμευσης	0	0	0	0	0	0

▪ Χρήσεις ανά όροφο

Προκειμένου να αναλυθούν οι χρήσεις ανά όροφο κτιρίου προβλέπεται η συμπλήρωση των εξής πεδίων:

- Κτίριο

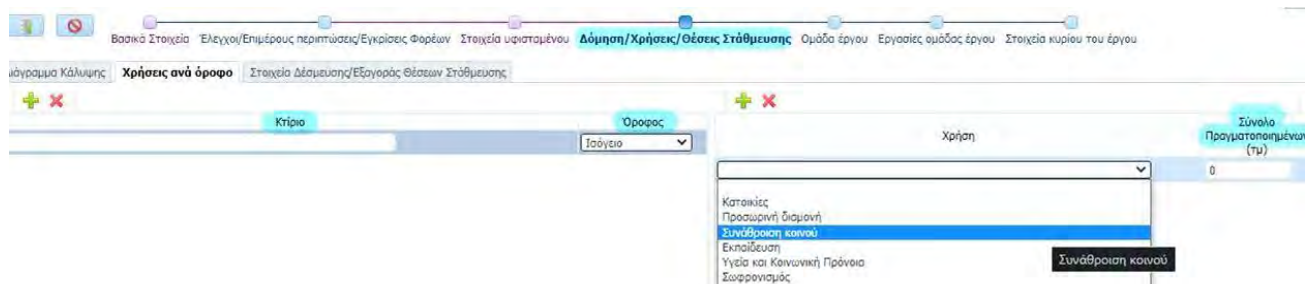
Δίνεται περιγραφή ή χαρακτηρισμός κάθε κτιρίου του γεωτεμαχίου π.χ. Κ1, Κ2 κλπ.

- Όροφος

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

- Χρήση

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



Στον παρακάτω πίνακα αναλύονται οι βασικές κατηγορίες χρήσεων:

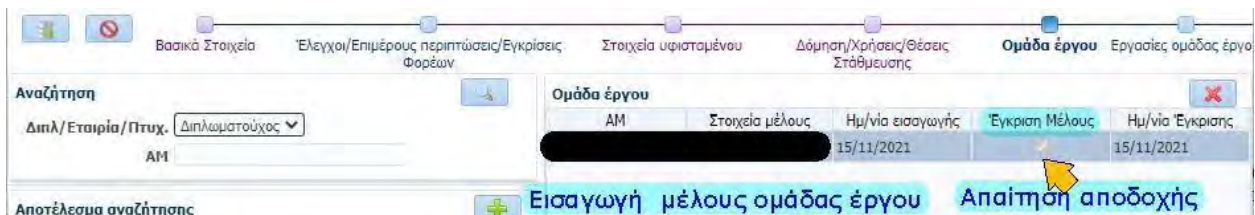
Βασικές κατηγορίες κτηρίων	Χρήσεις κτηρίων που περιλαμβάνονται στις κατηγορίες
Κατοικίας	Μονοκατοικία, πολυκατοικία (κτήριο με περισσότερα του ενός ανεξάρτητα διαμερίσματα).
Προσωρινής διαμονής	Ξενοδοχείο, ξενώνας, οικοτροφείο και κοιτώνας.
Συνάθροισης κοινού	Χώρος συνεδρίων, χώρος εκθέσεων, μουσείο, χώρος συναυλιών, θέατρο, κινηματογράφος, αίθουσα δικαστηρίων, κλειστό γυμναστήριο, κλειστό κολυμβητήριο, εσπιατόριο, ζαχαροπλαστείο, καφενείο, τράπεζα, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων.
Εκπαίδευσης	Νηπιαγωγείο, πρωτοβάθμια εκπαίδευση, δευτεροβάθμια εκπαίδευση, τριτοβάθμια εκπαίδευση, αίθουσα διδασκαλίας, φροντιστήριο.
Υγείας και κοινωνικής πρόνοιας	Νοσοκομείο, κλινική, αγροτικό ιατρείο, υγειονομικός σταθμός, κέντρο υγείας, ιατρείο, ψυχιατρείο, ίδρυμα απόρων 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.

- **Στοιχεία δέσμευσης εξαγοράς θέσεων στάθμευσης**

Η καρτέλα «Θέσεις Στάθμευσης» αφορά μόνο οικοδομικές άδειες. Δεν έχει εφαρμογή στις αιτήσεις έκδοσης διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας της Π.Υ. και δεν αποτελεί αντικείμενο ελέγχου από τις Π.Υ.

3.2.3.7 Ομάδα έργου (Μηχανικοί)

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



Βασικά Στοιχεία Έλεγχου/Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις Στοιχεία υφισταμένου Δόμησι/Χρήσεις/Θέσεις Στάθμευσης **Ομάδα έργου** Εργασίες ομάδας έργου

Αναζήτηση Διπλ./Εταιρεία/Πτυχ. Διπλωματούχος AM

Ομάδα έργου

AM	Στοιχεία μέλους	Ημ/νία εισαγωγής	Έγκριση Μέλους	Ημ/νία Έγκρισης
[Redacted]	[Redacted]	15/11/2021	[Redacted]	15/11/2021

Αποτέλεσμα αναζήτησης Εισαγωγή μέλους ομάδας έργου Απαίτηση αποδοχής

Όσον αφορά τον διαχειριστή της αίτησης, το κουτάκι της έγκρισης μέλους εμφανίζεται αυτόματα τσεκαρισμένο.

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

Τα πεδία αναζήτησης είναι:

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

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

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

Στο δεξί μέρος της οθόνης, στην «Ομάδα έργου» εμφανίζονται τα μέλη που έχουν προστεθεί με τα στοιχεία τους.

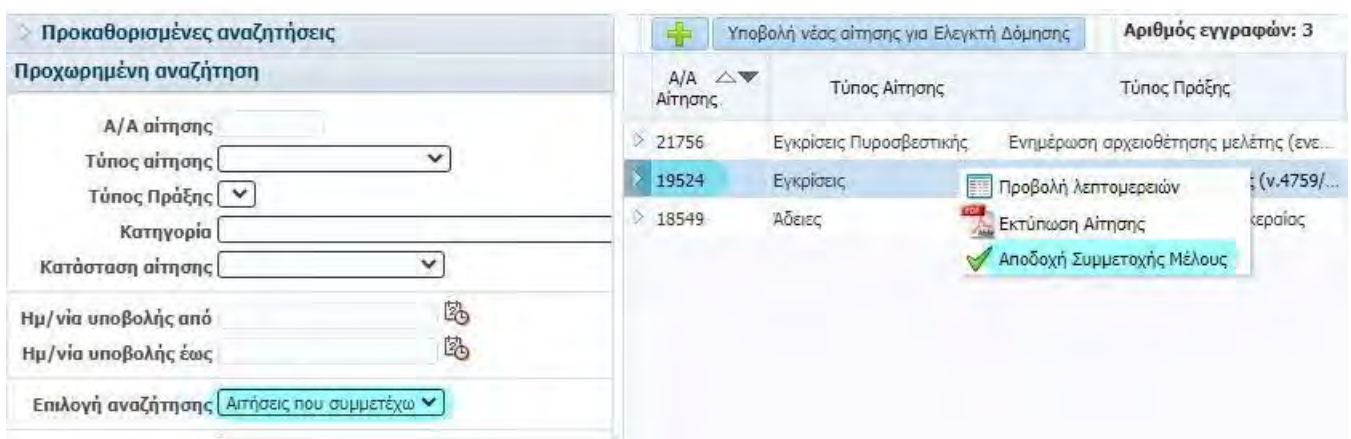
Προκειμένου να υποβληθεί η αίτηση απαιτείται η έγκριση κάθε μέλους της ομάδας έργου, όπως αποτυπώνεται στη στήλη «Έγκριση μέλους».

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Η καταχώριση των μελετητών μηχανικών είναι **υποχρεωτική στις περιπτώσεις που υποβάλλονται νέες μελέτες ή σχέδια**, τα οποία δεν αποτελούν αντίγραφα μελετών ή σχεδίων που συνοδεύουν προηγούμενη πράξη, ηλεκτρονική ή έντυπη, για εκτέλεση οικοδομικών εργασιών ή έγκριση πυροσβεστικής υπηρεσίας.

• Αποδοχή συμμετέχοντα μηχανικού

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

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



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search Filters (Left Panel):**
 - Προκαθορισμένες αναζητήσεις
 - Προχωρημένη αναζήτηση
 - A/A αίτησης
 - Τύπος αίτησης
 - Τύπος Πράξης
 - Κατηγορία
 - Κατάσταση αίτησης
 - Ημ/νία υποβολής από
 - Ημ/νία υποβολής έως
 - Επιλογή αναζήτησης: Αιτήσεις που συμμετέχω
- Request List (Right Panel):**
 - Υποβολή νέας αίτησης για Ελεγκτική Δόμησης
 - Αριθμός εγγραφών: 3
 - Table with columns: A/A Αίτησης, Τύπος Αίτησης, Τύπος Πράξης
 - Row 1: 21756, Εγκρίσεις Πυροσβεστικής, Ενημέρωση αρχειοθέτησης μελέτης (ενε...)
 - Row 2 (Selected): 19524, Εγκρίσεις, Προβολή λεπτομερειών (v.4759/...)
 - Row 3: 18549, Άδειες, Εκτύπωση Αίτησης, Κεραίας
 - Context menu for Row 2: Αποδοχή Συμμετοχής Μέλους

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

Αποδοχή Συμμετοχής Μέλους

A/A Αίτησης 15969

Περιγραφή έργου a

Δηλώνω υπεύθυνα ότι :

α) το περιεχόμενο των μελετών είναι πλήρες και συμφωνά με τις γενικές, τις ειδικές παλαιοδομικές διαστάσεις και τους κανονισμούς

β) Οι διαστάσεις των σχεδίων και τα στοιχεία των μελετών ταυτίζονται με τις διαστάσεις και τα στοιχεία του Τοπογραφικού Διαγράμματος και του Διαγράμματος Κάλυψης που συνοδεύουν την παρούσα αίτηση

γ) Οι Τεχνικές Εκθέσεις και τα συντασσόμενα έγγραφα είναι πλήρη και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

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

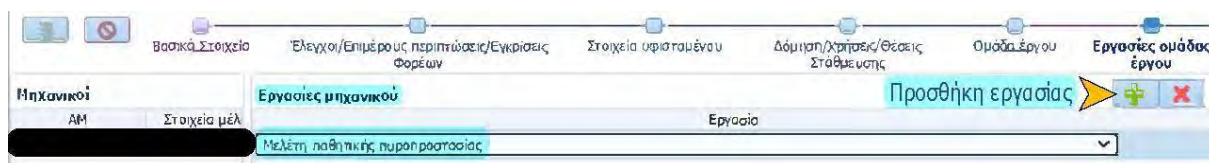
Στην περίπτωση που έχουν προστεθεί μέλη στην ομάδα έργου πλην του διαχειριστή, κάθε μέλος πρέπει να κάνει εισαγωγή στο σύστημα με τους κωδικούς του προκειμένου να αποδεχθεί τη συμμετοχή του στην ομάδα έργου μέσω της επιλογής «**Αποδοχή συμμετοχής μέλους**».

Σε κάθε επανυποβολή της αίτησης από τον διαχειριστή, κατόπιν παρατηρήσεων της Π.Υ., απαιτείται εκ νέου «Αποδοχή συμμετοχής μέλους» από όλα τα μέλη της ομάδας έργου.

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

3.2.3.8 Εργασίες ομάδας έργου

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



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


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

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Σε περίπτωση συνυπογραφής μελέτης από περισσότερους μηχανικούς, η εργασία χρεώνεται σε όλους. Η ευθύνη της υπογραφής είναι

κοινή και δεν επιμερίζεται. Τα ποσοστά συνυπογραφής αφορούν μόνο τον επιμερισμό της αμοιβής, και καταγράφονται αποκλειστικά στο έργο αμοιβών.

3.2.3.9 Στοιχεία κυρίου του έργου

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

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

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

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

Βασικά Στοιχεία Έλεγχου/Επιμέρους περιπτώσεις/Εγκρίσεις Φορέων Στοιχεία υφισταμένου Δόμηση/Χρήσεις/Θέσεις Στάθμευσης Ομάδα έργου Εργασίες ομάδας έργου Στοιχεία κυρίου του έργου

Κύριος του έργου

Ιδιότητα:
 Επώνυμο/ια:
 Όνομα:
 Όνομα πατέρα:
 Όνομα μητέρας:
 Τύπος δικαιώματος:
 Ποσοστό:
 Διεύθυνση:
 Πόλη:
 ΤΚ:
 Τηλέφωνο:
 Κινητό:

Έγγραφο κυριότητας

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

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

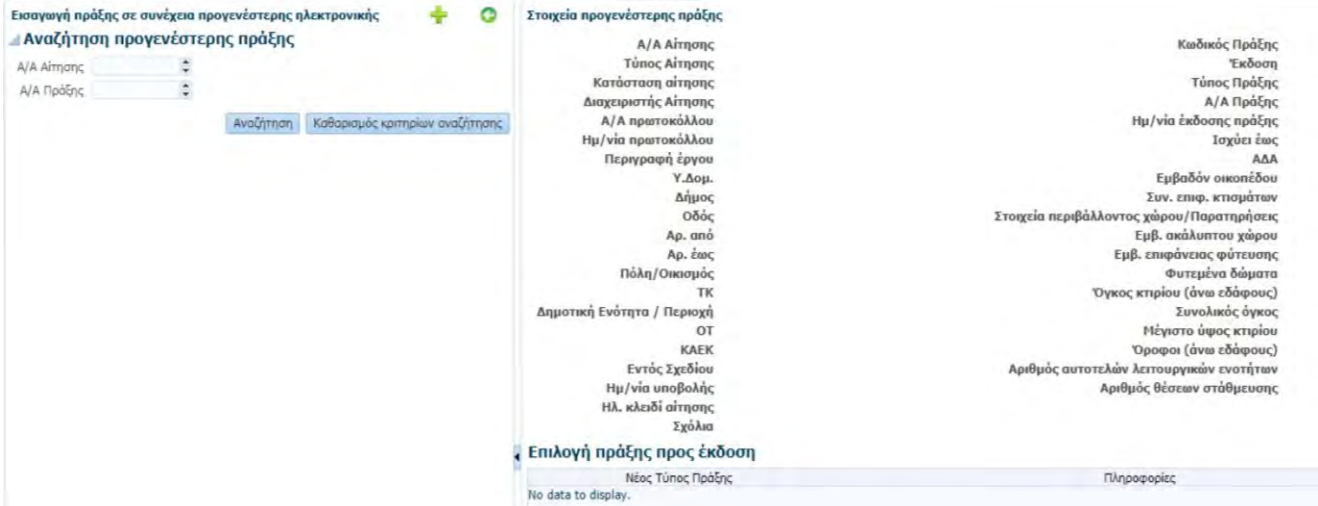
Στοιχεία Ιδιοκτητών	Περιγραφή
Τύπος Εγγράφου	Το είδος εγγράφου που πιστοποιεί την ιδιοκτησία
Αρ. Έτος	Αριθμός εγγράφου και έτος
Εκδότης	Ο τύπος του εκδότη του εγγράφου
Στοιχεία εκδότη	Τα στοιχεία της εκδούσας αρχής

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

3.2.4 Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

3.2.4.1 Αναζήτηση προγενέστερης ηλεκτρονικής πράξης

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



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

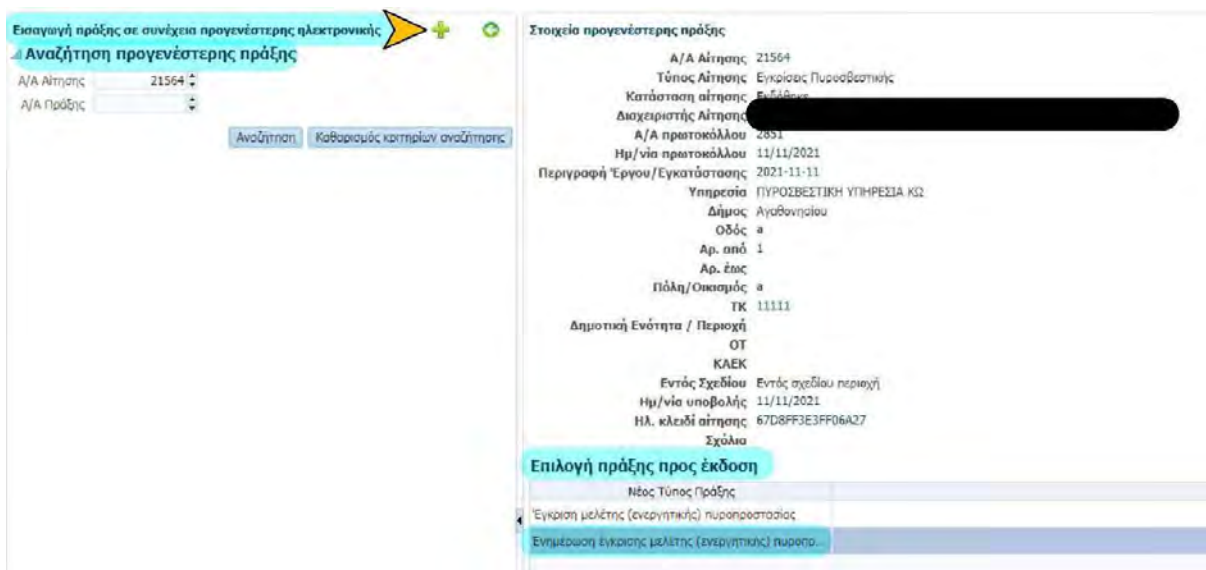
Στο κάτω μέρος αυτής εμφανίζονται οι πράξεις που είναι δυνατόν να Στο κάτω μέρος αυτής εμφανίζονται οι πράξεις που είναι δυνατόν να εκδοθούν (πράξεις προς έκδοση) ανάλογα με την προγενέστερη ηλεκτρονική και επιλέγεται η αντίστοιχη.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Με τον όρο «**προγενέστερη πράξη**» περιγράφονται οι εγκρίσεις που έχουν εκδοθεί **αποκλειστικά** ηλεκτρονικά, μέσω της εφαρμογής «e-Άδειες».

3.2.4.2 Εισαγωγή νέας πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

Με την επιλογή του τύπου πράξης προς έκδοση (η γραμμή που της αντιστοιχεί γίνεται γαλάζια) εμφανίζεται η παρακάτω καρτέλα και επιλέγοντας το "Εισαγωγή νέας αίτησης για πράξη συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής" δημιουργείται νέα αίτηση, η οποία συσχετίζεται με την υπάρχουσα επιλεγμένη πράξη.

Συγκεκριμένα στοιχεία, όπως τα βασικά στοιχεία αίτησης, τα στοιχεία δόμησης, τα στοιχεία κυρίου του έργου, εγγράφων ιδιοκτησίας, θα αντιγραφούν από την υπάρχουσα πράξη στη νέα. Δεν μεταφέρονται ωστόσο, τα απαιτούμενα έγγραφα και δικαιολογητικά.



Εισαγωγή πράξης σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής

Αναζήτηση προγενέστερης πράξης

A/A Αίτησης: 21564

A/A Πράξης:

Ανούπτηση Καθαρισμός κερπαιών ανούπτησης

Στοιχεία προγενέστερης πράξης

A/A Αίτησης: 21564

Τύπος Αίτησης: Έγκρισης Πυροσβεστικής

Κατάσταση αίτησης: Ε550000

Διαχειριστής Αίτησης: [Redacted]

A/A πρωτοκόλλου: 2051

Ημ/νία πρωτοκόλλου: 11/11/2021

Περιγραφή Έργου/Εγκατάστασης: 2021-11-11

Υπηρεσία: ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΣ

Δήμος: Αγιοδημητρίου

Οδός: α

Αρ. από: 1

Αρ. έως: α

Γιάλη/Οικισμός: α

TK: 11111

Δημοτική Ενότητα / Περιοχή: ΟΤ

ΚΑΕΚ: ΚΑΕΚ

Εντός Σχεδίου: Εντός σχεδίου περιοχή

Ημ/νία υποβολής: 11/11/2021

Ηλ. κλειδί αίτησης: 67D8FF3E3FF06A27

Σχόλιο

Επιλογή πράξης προς έκδοση

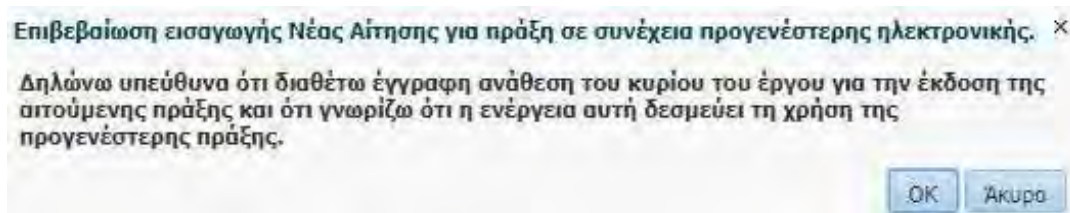
Νέος Τύπος Πράξης

Έγκριση μελέτης (ανεργητικής) πυροπροστασίας

Ενημέρωση έγκρισης μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας

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

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



Επιβεβαίωση εισαγωγής Νέας Αίτησης για πράξη σε συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής. X

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

OK Άκυρο

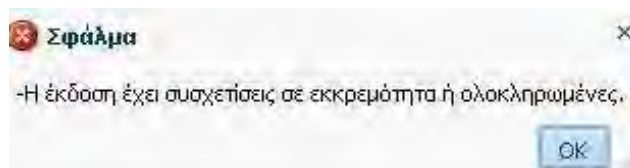
Με την αποδοχή των παραπάνω από τον διαχειριστή η αίτηση έχει πλέον εισαχθεί στη λίστα εγγραφών του. Πατώντας «ακύρωση αλλαγών και επιστροφή» επιστρέφει στην αρχική σελίδα.

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

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

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

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



Σφάλμα

-Η έκδοση έχει συσχετίσεις σε εκκρεμότητα ή ολοκληρωμένες.

OK

33 Διαχείριση των αιτήσεων

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

Διαθέσιμες Ενέργειες

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

3.3.1 Λεπτομέρειες αίτησης

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

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

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

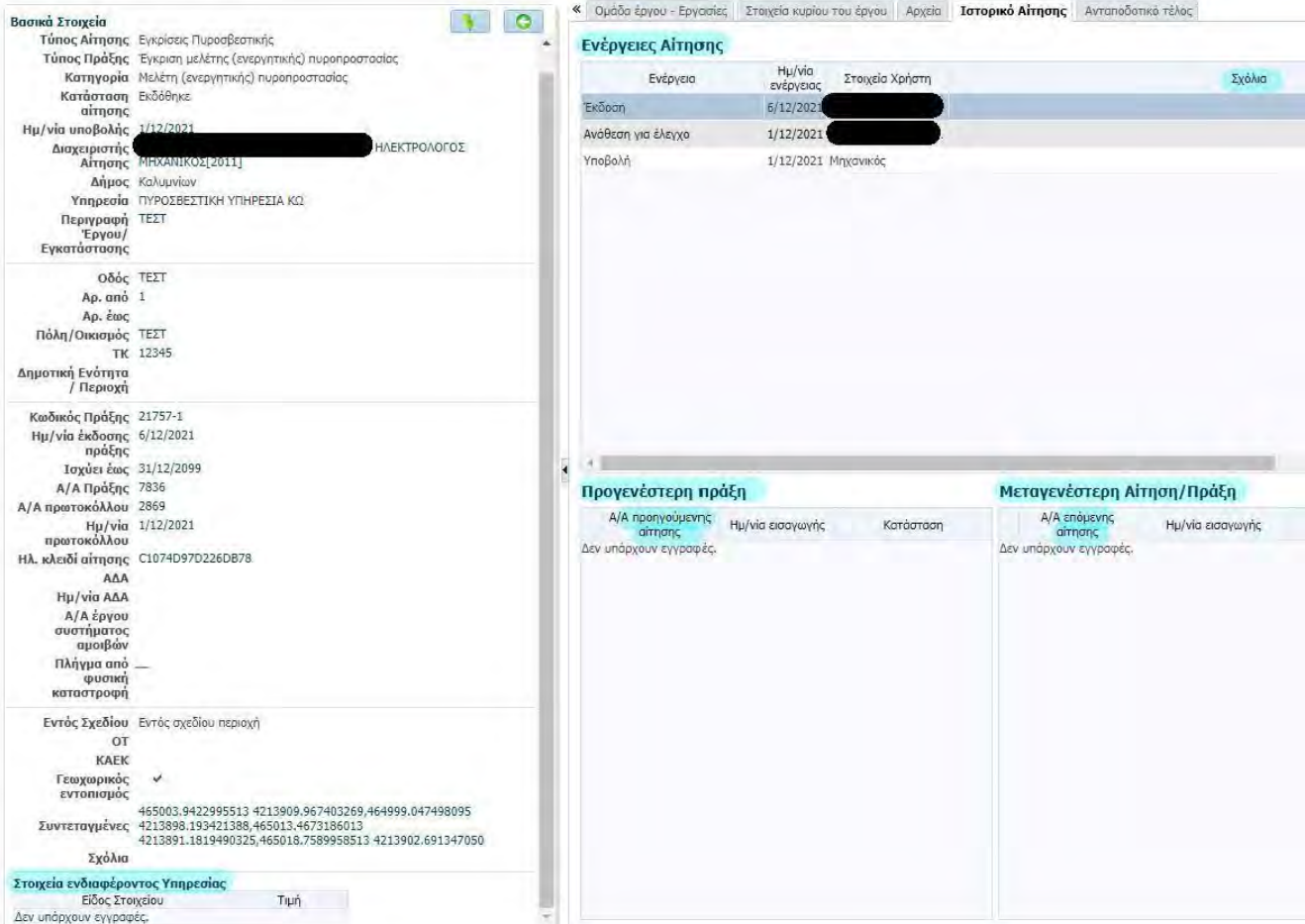
Έλεγχος	Επιμέρους Περιπτώσεις	Εγκρίσεις Φορέων	Έλεγχος ΕΔ	Προγενέστερες Διοικητικές Πράξεις - Έντυπες	Στοιχεία υφιστάμενου	Δόμηση/Χρήσεις/Θέσεις Στάθμευσης	Ομάδα έργου - Εργασίες	Στοιχεία κυρίου του έργου	Αρχεία	Ιστορικό Αίτησης	Ανταποδοτικό τέλος
Επιβεβαίωση κατηγορίας πράξης	Έλεγχος από Υπηρε...	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ...	1/12/2021	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Π.Υ.							
Έλεγχος Πληρότητας	Έλεγχος από Υπηρε...	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ...	1/12/2021	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Π.Υ.							
Δηλώσεις ανέθεσης - ανάληψης διαχείρισης έργου ή/και ...	Έλεγχος από Υπηρε...	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ...	1/12/2021	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Π.Υ.							
Έκδοση Πράξης	Έλεγχος από Υπηρε...	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ...	1/12/2021	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Π.Υ.							
Έλεγχος προϊσταμένου	Έλεγχος από Υπηρε...	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ...	1/12/2021	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Π.Υ.							
Αποδεικτικό κατάθεσης μελέτης ν. 4156/13	Έλεγχος από Υπηρε...	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ...	1/12/2021	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Π.Υ.							

Στην καρτέλα «Έλεγχοι» απεικονίζονται όλα τα απαιτούμενα στάδια ελέγχου. Όσο προχωράει η διαδικασία, εμφανίζονται τα ονόματα των υπαλλήλων της Π.Υ. που διενεργούν τους ελέγχους, η ημερομηνία που ολοκληρώθηκε ο κάθε έλεγχος, το

αποτελέσμά του, καθώς και τυχόν παρατηρήσεις του εκάστοτε ελεγκτή στην αντίστοιχη στήλη.

Στην καρτέλα «**Αρχεία**» εμφανίζεται η λίστα των εγγράφων και μελετών που έχουν ήδη υποβληθεί από τον διαχειριστή καθώς έγγραφα που πιθανόν έχει υποβάλει η Π.Υ. (π.χ. Πρακτικά Επιτροπών Αποκλίσεων, Εκθέσεις Επιθεώρησης κλπ). Από τη συγκεκριμένη καρτέλα, διαχειριστής και Π.Υ. έχουν πλήρη πρόσβαση σε όλα τα εγκεκριμένα (σφραγισμένα) έγγραφα και μελέτες, καθώς και στο στέλεχος της πράξης, αφού εκδοθεί. Επίσης, δημιουργείται ως αρχείο το «**Στιγμιότυπο προσωρινής αναφοράς**» της αίτησης, κάθε φορά που υποβάλλεται από τον μηχανικό κατά τη διαδικασία της έκδοσης. Το στιγμιότυπο προσωρινής αναφοράς αποτελεί την εκτύπωση της αίτησης και τη χρονική στιγμή που ο διαχειριστής της αίτησης επανυποβάλει την αίτηση στην Π.Υ. μετά από παρατηρήσεις/διορθώσεις και παράγεται νέο έντυπο σε κάθε επανυποβολή από τον μηχανικό.

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



Βασικά Στοιχεία

Τύπος Αίτησης: Εγκρίσεις Πυροσβεστικής
 Τύπος Πράξης: Εγκρίση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας
 Κατηγορία: Μελέτη (ενεργητικής) πυροπροστασίας
 Κατάσταση αίτησης: Εκδόθηκε
 Ημ/νία υποβολής: 1/12/2021
 Διαχειριστής Αίτησης: [Redacted] ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ
 Δήμος: Καλυμνίων
 Υπηρεσία: ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΩ
 Περιγραφή Έργου/Εγκατάστασης: ΤΕΣΤ

Οδός: ΤΕΣΤ
 Αρ. από: 1
 Αρ. έως: ΤΕΣΤ
 Πόλη/Οικισμός: ΤΕΣΤ
 ΤΚ: 12345
 Δημοτική Ενότητα / Περιοχή: [Redacted]

Κωδικός Πράξης: 21757-1
 Ημ/νία έκδοσης πράξης: 6/12/2021
 Ισχύει έως: 31/12/2099
 Α/Α Πράξης: 7836
 Α/Α πρωτοκόλλου: 2869
 Ημ/νία πρωτοκόλλου: 1/12/2021
 ΗΛ. κλειδί αίτησης: C107409702260878
 ΑΔΑ: [Redacted]
 Ημ/νία ΑΔΑ: [Redacted]
 Α/Α έργου συστήματος σμοιβών: [Redacted]
 Πλήγμα από φυσική καταστροφή: [Redacted]

Εντός Σχεδίου: Εντός σχεδίου περιοχή
 ΟΤ: [Redacted]
 ΚΑΕΚ: [Redacted]
 Γεωχωρικός εντοπισμός:
 Συντεταγμένες: 465003.9422995513 4213909.967403269,464999.047498095
 4213898.193421388,465013.4673186013
 4213891.1819490325,465018.7589958513 4213902.691347050
 Σχόλια: [Redacted]

Ενέργειες Αίτησης

Ενέργεια	Ημ/νία ενέργειας	Στοιχεία Χρήστη	Σχόλια
Έκδοση	6/12/2021	[Redacted]	
Ανάθεση για έλεγχο	1/12/2021	[Redacted]	
Υποβολή	1/12/2021	Μηχανικός	

Προγενέστερη πράξη

A/A προηγούμενης αίτησης	Ημ/νία εισαγωγής	Κατάσταση
Δεν υπάρχουν εγγραφές.		

Μεταγενέστερη Αίτηση/Πράξη

A/A επόμενης αίτησης	Ημ/νία εισαγωγής
Δεν υπάρχουν εγγραφές.	

Στοιχεία ενδιαφέροντος Υπηρεσίας

Είδος Στοιχείου: [Redacted] Τιμή: [Redacted]
 Δεν υπάρχουν εγγραφές.

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

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

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται τυχόν προγενέστερη ηλεκτρονική πράξη, εφόσον η παρούσα αποτελεί συνέχεια προγενέστερης ηλεκτρονικής, η ημερομηνία εισαγωγής και η κατάσταση στην οποία βρίσκεται. Σε περίπτωση που η πράξη δε βασίζεται σε προγενέστερη ηλεκτρονική, η καρτέλα αυτή είναι κενή.

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

3.3.2 Εκτύπωση Αίτησης

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

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

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Ο χειριστής 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**» (<https://eadeies.gov.gr/adeiaprolic/faces/main>).

3.3.3 Ενημέρωση στοιχείων

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

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

3.3.4 Ανέβασμα εγγράφων

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

Για το ανέβασμα ενός εγγράφου η διαδικασία είναι η εξής:

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

Στοιχεία αίτησης

A/A Αίτησης
21777

Τύπος Αίτησης
Εγκρίσεις Πυροσβεστικής

Τύπος Πράξης
Πιστοποιητικό (ενεργητικής) πυροπροστασίας


Κατάσταση αίτησης
Προσωρινή αποθήκευση

Υπηρεσία
ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΩ

Περιγραφή Έργου/Εγκατάστασης
Τ

Υποβολή νέου εγγράφου αίτησης | Έγγραφο 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** χαρτιού και να υποβάλλονται σε μορφή **pdf, χωρίς περαιτέρω επεξεργασία** (π.χ. crop, κλειδώμα κτλ.)



Επιλεγμένα αρχεία για αποστολή/φόρτωση

Επιλεγμένος τύπος εγγράφου για αποστολή/φόρτωση αρχείων
 Τύπος αρχείου

Δηλώσεις ανάθεσης - ανάληψης διαχείρισης έργου ή/και μελέτης

Κωδ. εγγράφου	Έγγραφο	Αποτέλεσμα ελέγχου	Αρ. εγκυρων καταχωρικ εγγράφων
4	Δηλώσεις ανάθεσης - ανάληψης διαχείρισης έργου ή/και μελέτης		0
47	Υπεύθυνη Δήλωση μηχανικού ή βεβαίωση μηχανικού		0
128	Υπεύθυνη Δήλωση ιδιοκτήτη - εκμεταλλευτή ή νόμιμου εκπροσώπου		0
464	Υπεύθυνη δήλωση Πυροσβεστών		0

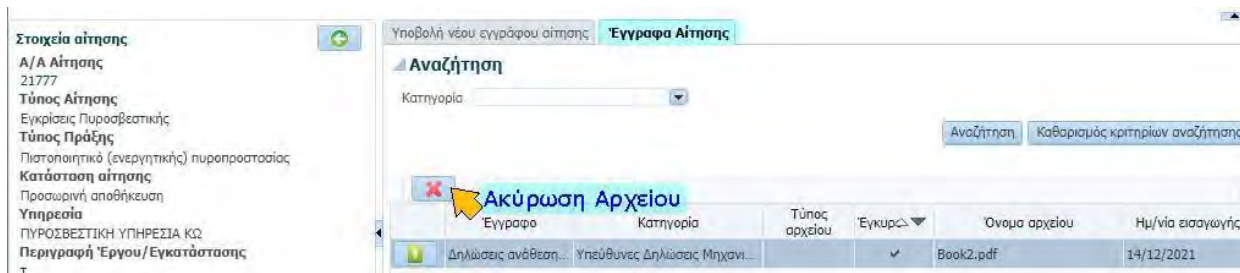
Κάθε φορά καλούμαστε να επιλέξουμε τον τύπο αρχείου που θα εισάγουμε (πχ. αρχείο κειμένου, φωτογραφίας, σχεδίου κλπ.) Τα υποβαλλόμενα αρχεία, ανάλογα με την προέλευσή τους μπορούν να έχουν την εξής μορφή:


- Αρχεία από υπάρχοντα έγγραφα ή σχέδια που δεν είναι διαθέσιμα σε ψηφιακή μορφή και δεν δημιουργούνται από την Ομάδα Έργου στο πλαίσιο της υποβαλλόμενης αίτησης. Τα στοιχεία αυτά πρέπει να ψηφιοποιούνται σε ανάλυση τουλάχιστον 300 X 300 dpi, να είναι ευανάγνωστα και να μην έχουν αλλοίωση των αναλογιών των διαστάσεων. Η μορφή αυτών των αρχείων πρέπει να είναι είτε σε αρχεία εικόνων (jpeg ή multipagetiff) είτε σε μορφή PDF.
- Αρχεία που παράγονται από την Ομάδα του Έργου στο πλαίσιο της υποβαλλόμενης αίτησης πρέπει υποχρεωτικά να παράγονται σε μορφή PDF, **να φέρουν σε ενσωματωμένη εικόνα την σφραγίδα και την υπογραφή των αντίστοιχων στελεχών της Ομάδας του Έργου** και να μην έχουν αλλοίωση των αναλογιών των διαστάσεων. Τα αρχεία ενσωματώνουν τους ισχύοντες κανόνες αναπαράστασης (χρώματα, πάχη, είδη γραμμών κλπ), συνοδευόμενα υποχρεωτικά από πίνακες συντεταγμένων των ορίων του κτιρίου και της ιδιοκτησίας όπως εμφανίζονται στο τοπογραφικό και το διάγραμμα κάλυψης (όπου αυτά απαιτούνται), στο σύστημα αναφοράς ΕΓΣΑ '87.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ:

1. Μέγιστο μέγεθος κάθε αρχείου που επισυνάπτεται μπορεί να είναι 30Mb. Μέγιστος αριθμός αρχείων ανά αποστολή: 8.
2. Για την ορθή αναπαραγωγή τους μετά τη έκδοση της πράξης, τα αρχεία να δημιουργούνται σε σωστό μέγεθος χαρτιού και να υποβάλλονται σε μορφή pdf, χωρίς περαιτέρω επεξεργασία (π.χ. crop, κλειδώμα 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).
4. Μέχρι την υλοποίηση της υποχρεωτικής χρήσης της ψηφιακής υπογραφής στα έγγραφα, τα αρχεία δύνανται να υπογράφονται ψηφιακό, αλλά προτείνεται να φέρουν και σφραγίδα με χειρόγραφη υπογραφή των αντίστοιχων μελών της Ομάδας Έργου.



Σε περίπτωση επισύναψης λανθασμένου αρχείου, ο διαχειριστής δύναται να το διαγράψει μόνο εφόσον η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση προσωρινής αποθήκευσης. Εάν η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Σε μεταβολή» ο διαχειριστής δύναται να ακυρώσει, αλλά όχι να διαγράψει, το αρχείο. Στην καρτέλα «Έγγραφα Αίτησης» επιλέγει το επιθυμητό αρχείο και πατάει το κουμπί  «**Ακύρωση επιλεγμένου αρχείου**».

Εάν, κατόπιν σχολίων από την Π.Υ, ένα αρχείο αντικατασταθεί, η ακύρωση του προηγούμενου αρχείου είναι υποχρεωτική.

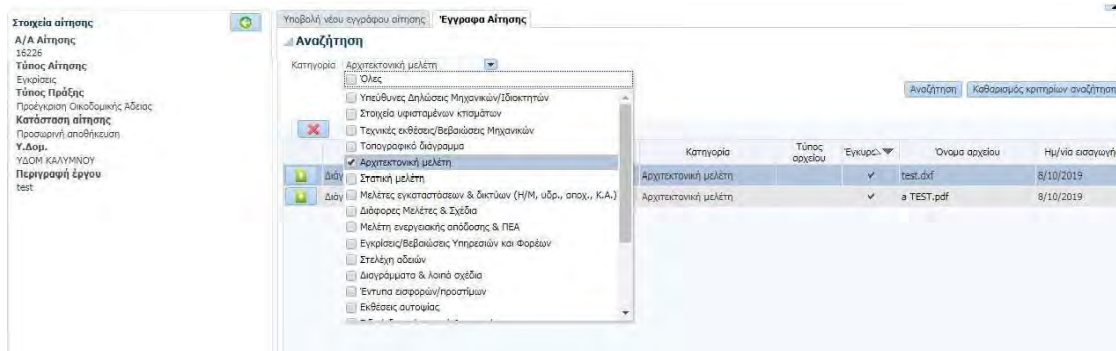
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ 1: Δυνατότητα διαγραφής λανθασμένου αρχείου έχει μόνο ο διαχειριστής της αίτησης, όσο αυτή βρίσκεται σε κατάσταση προσωρινής αποθήκευσης.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ 2: Εάν ο διαχειριστής ακυρώσει ή ανεβάσει αρχείο που αντιστοιχεί σε Έλεγχο με αποτέλεσμα «Δεκτό» από την Π.Υ, το αποτέλεσμα αυτό τροποποιείται αυτόματα σε «Επανελέγχος».

• Αναζήτηση εγγράφων κατά την επισύναψη

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

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





3.2.1 Υποβολή αίτησης

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

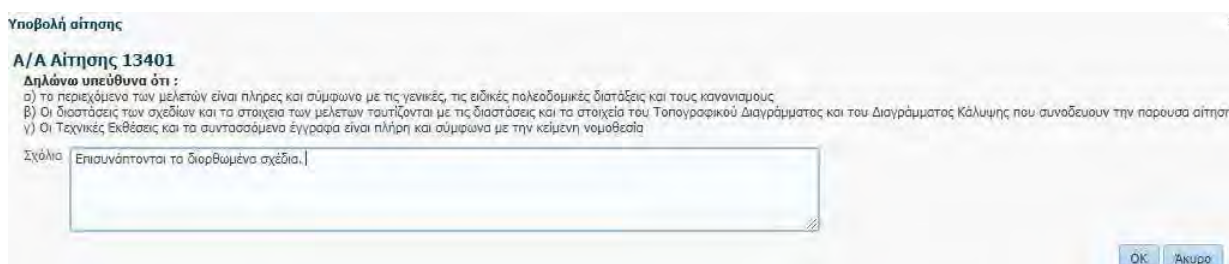


ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ :

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

Η διόρθωση των λαθών/παραλείψεων γίνεται επιλέγοντας "Ενημέρωση στοιχείων" όπως περιγράφεται παραπάνω.

Με την ενέργεια "Υποβολή αίτησης" εμφανίζεται το εξής παράθυρο διαλόγου:



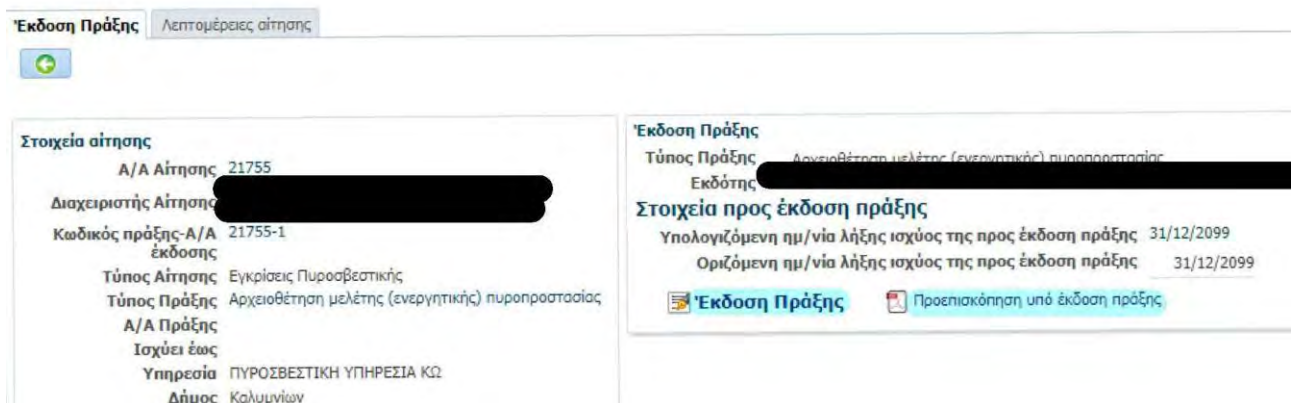
Ο διαχειριστής δύναται να συμπληρώσει τυχόν σχόλια προς την Π.Υ., τα οποία στη συνέχεια εμφανίζονται στη στήλη «Σχόλια» της καρτέλας «Ιστορικό Αίτησης». Επιλέγοντας «ΟΚ» η αίτηση προωθείται στην κατάσταση "Σε υποβολή" και ο εμφανίζεται παράθυρο επιβεβαίωσης.

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

3.3.5 Έκδοση πράξης

Η επιλογή αυτή υπάρχει μόνο για τις πράξεις οι οποίες εκδίδονται αυτόματα μετά την υποβολή από τον διαχειριστή, χωρίς έλεγχο από την αρμόδια Π.Υ. (π.χ. Αρχαιοθέτηση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας). Με την επιλογή της ενέργειας "Υποβολή προς έκδοση πράξης" ακολουθείται η διαδικασία ελέγχου για λάθη ή παραλείψεις, όμοια με τον τρόπο που περιγράφηκε παραπάνω. Μετά την "Υποβολή προς έκδοση πράξης" εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο και δίνεται η δυνατότητα "προεπισκόπησης" του στελέχους της υπό έκδοση πράξης για τον εντοπισμό τυχόν λαθών ή παραλείψεων.

Η διαδικασία έκδοσης ολοκληρώνεται με την επιλογή της ενέργειας «**Έκδοση πράξης**», οπότε το «**Στέλεχος Άδειας/Έγκρισης**» δημιουργείται ως αρχείο στην καρτέλα «**Αρχεία**», φέροντας το ηλεκτρονικό κλειδί της αίτησης.



3.3.6 Ακύρωση αίτησης

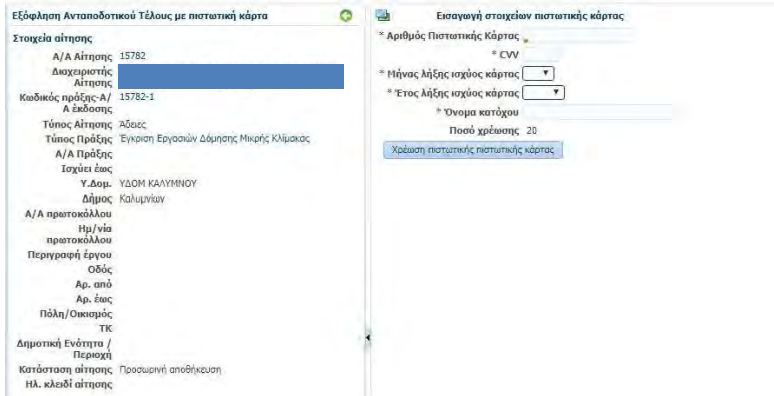
Με την ενέργεια αυτή ο διαχειριστής ακυρώνει την αίτηση του. Η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο όσο η αίτηση είναι σε "**Προσωρινή αποθήκευση**". Για τις αιτήσεις που έχει ακυρώσει ο διαχειριστής υπάρχει μόνο η δυνατότητα «Προβολής στοιχείων» και «Εκτύπωσης αίτησης». Η ακύρωση αίτησης δεν αναιρείται.

3.3.7 Εκτύπωση Εντολής Πληρωμής Ανταποδοτικού Τέλους

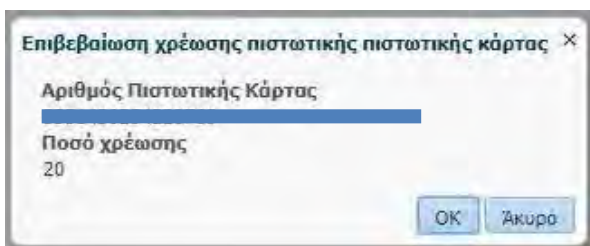
Με την ενέργεια αυτή ο διαχειριστής δύναται να τυπώσει την εντολή πληρωμής του ανταποδοτικού τέλους που αντιστοιχεί στην αίτηση. Η εξόφληση μπορεί να πραγματοποιηθεί σε οποιαδήποτε τράπεζα, μέσω web banking κλπ., ενώ εμφανίζεται αυτόματα στο σύστημα εντός δύο εργάσιμων ημερών. Οι συναλλαγές που δύναται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

3.3.8 Εξόφληση Ανταποδοτικού Τέλους με πιστωτική κάρτα

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



Ακολουθεί παράθυρο επιβεβαίωσης της συναλλαγής, όπως φαίνεται παρακάτω:



34 Αναζήτηση αίτησης

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

- Προκαθορισμένες αναζητήσεις
- Προχωρημένη αναζήτηση

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

- Σε διαδικασία έκδοσης
- Εκδοθείσες πράξεις

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

> Προκαθορισμένες αναζητήσεις

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 

Κωδικός Πράξης

A/A πρωτοκόλλου

Οδός

Αριθμός Από



ΤΚ

AΦΜ Ιδιοκτήτη

Επώνυμο Ιδιοκτήτη

Όνομα Ιδιοκτήτη

Στοιχεία ενδιαφέροντος Υπηρεσίας

- Τύπος αίτησης (Εγκρίσεις Πυροσβεστικής)
- A/A αίτησης
- Τύπος Πράξης
- Κατάσταση αίτησης (Σε προσωρινή αποθήκευση κλπ)
- Ημ/νία υποβολής από - έως
- Επιλογή αναζήτησης (όλες οι αιτήσεις, οι αιτήσεις μου, αιτήσεις που συμμετέχω)
- Π.Υ.
- A/A Πράξης
- Ημ/νία πράξης από - έως
- Κωδικός πράξης
- A/ A πρωτοκόλλου
- Οδός
- Αριθμός από
- Τ.Κ.
- ΑΦΜ Ιδιοκτήτη
- Επώνυμο Ιδιοκτήτη
- Όνομα Ιδιοκτήτη

Σημείωση:

Στην Προχωρημένη αναζήτηση έχει προστεθεί το κριτήριο «Κωδικός πράξης». Κάθε αίτηση κατά την εισαγωγή της λαμβάνει κωδικό πράξης της μορφής 11111-2. Το πρώτο τμήμα του κωδικού (έως την παύλα «-») είναι κοινό σε όλες τις συσχετιζόμενες πράξεις μιας αλυσίδας (πχ. Έγκριση μελέτης κλπ). Η αναζήτηση με τον Κωδικό πράξης (εισάγεται μόνο πρώτο τμήμα) εμφανίζει όλη την αλληλουχία των πράξεων.

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

4 Διαδικασίες - Καταστάσεις Αίτησης

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

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

41 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 Π.Υ., Δήμου, Περιφερειακής Ενότητας, Περιφέρειας, Τύπου Αίτησης και Πράξης**. Οι αιτήσεις σε προσωρινή αποθήκευση **ΔΕΝ** νοούνται σαν επίσημες αιτήσεις, αλλά αποτελούν υποθέσεις εργασίας του μηχανικού και είναι ορατές ΜΟΝΟ από αυτόν. Οι απαγορεύσεις που τυχόν εφαρμόζονται από το σύστημα, βάσει της νομοθεσίας, παρουσιάζονται κατά την υποβολή της αίτησης. Σε κάθε περίπτωση, μέσω της επιλογής «Υποβολή αίτησης» μπορεί ο διαχειριστής να ενημερωθεί από το σύστημα για τυχόν λάθη ή παραλείψεις.

42 Σε υποβολή

Είναι η κατάσταση της αίτησης μετά την πρώτη υποβολή από τον διαχειριστή προς την Π.Υ. Στη φάση αυτή η αίτηση είναι διαχειρίσιμη αποκλειστικά από την Π.Υ.. Ο συντονιστής της Π.Υ. 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 Π.Υ. έχει αποθηκεύσει, χρησιμοποιώντας την «προβολή λεπτομερειών», αλλά δεν μπορεί να την επεξεργαστεί.

43 Σε έλεγχο

Μετά την πρώτη ανάθεση για έλεγχο από τον συντονιστή, η αίτηση προωθείται αυτόματα «Σε έλεγχο». Στη κατάσταση αυτή οι υπάλληλοι της Π.Υ. 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
- **Επανελέγχος:** Κάνοντας την επιλογή αυτή, ο ελεγκτής κάνει δεκτό σε πρώτη φάση το αποτέλεσμα ελέγχου και δηλώνει πως θα το επανελέγξει σε επόμενο χρόνο, πριν την έκδοση της πράξης.

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

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

44 Σε μεταβολή

Η αίτηση μεταβαίνει «Σε μεταβολή» όταν ο υπάλληλος της Π.Υ. αξιολογήσει ότι δεν είναι πλήρης ή ότι υπάρχουν παραλείψεις ή λάθη και την επιστρέψει στο μηχανικό για διόρθωση/συμπλήρωση ή στην περίπτωση της Έκθεσης Επιθεώρησης, όπου απαιτείται η υποβολή Σχέδιων Κατόψεων με αποτυπωμένα τα υποδεικνυόμενα στην Έκθεση Επιθεώρησης μέτρα και μέσα πυροπροστασίας.

Στη κατάσταση αυτή η αίτηση είναι στη διάθεση του μηχανικού, ο οποίος διαβάζει τις παρατηρήσεις της Π.Υ. 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 Π.Υ. 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 Π.Υ. για επανελέγχο, οπότε η κατάσταση της εισέρχεται ξανά «Σε έλεγχο».

45 Εκδόθηκε

Η αίτηση προωθείται στην κατάσταση «Εκδόθηκε» όταν ο διαχειριστής επιλέξει την «Υποβολή προς έκδοση πράξης» για τις περιπτώσεις πράξεων που εκδίδονται αυτόματα από τον μηχανικό, χωρίς έλεγχο της αρμόδιας Π.Υ (π.χ. Αρχαιοθέτηση μελέτης (ενεργητικής) πυροπροστασίας). Στην ίδια κατάσταση προωθείται και όταν ο υπάλληλος της Π.Υ. αξιολογήσει ότι η αίτηση και τα στοιχεία που τη συνοδεύουν είναι πλήρη, για τις περιπτώσεις πράξεων που απαιτούν έλεγχο από την αρμόδια Π.Υ.

Με την έκδοση της έγκρισης η αίτηση αποκτά μοναδικό ηλεκτρονικό κλειδί. Τόσο η Π.Υ., όσο και ο διαχειριστής μπορούν να προβάλουν τα στοιχεία της αίτησης, καθώς και να τυπώσουν το μοναδικό ηλεκτρονικό κλειδί της έγκρισης.

Στην κατάσταση αυτή δε γίνεται καμία επεξεργασία παρά μόνο αν, για οποιονδήποτε λόγο, γίνει ανάκληση της έγκρισης από την Π.Υ.

46 Απορρίφθηκε

Μια αίτηση βρίσκεται στην κατάσταση «Απορρίφθηκε», ύστερα από οριστική απόφαση της Π.Υ. 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.

Σε περίπτωση που παρέλθει άπρακτο το χρονικό διάστημα, όπως αυτό περιγράφεται στο άρθ.11 της υπ' αριθ. 13/2021 Πυροσβεστικής Διάταξης, εντός του οποίου έχει τη δυνατότητα ο μηχανικός να προβεί σε διορθώσεις/συμπληρώσεις έπειτα από παρατηρήσεις της Π.Υ. και εφόσον η αίτηση βρίσκεται «σε μεταβολή» (στην κατάσταση αυτή δε δίνεται δυνατότητα απόρριψης από την Π.Υ.), αυτή θα απορρίπτεται κατόπιν σχετικής αίτησης της Π.Υ. στον διαχειριστή του πληροφοριακού συστήματος.

47 Σε ανάκληση

Η αίτηση βρίσκεται στην κατάσταση «Σε Ανάκληση» κατόπιν σχετικής επιλογής της Π.Υ. 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, παύει να έχει ισχύ.

Ο μηχανικός έχει μόνο τη δυνατότητα προβολής των στοιχείων της.

48 Ακυρώθηκε

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

5 Ασφάλεια – Προσωπικά Δεδομένα

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

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

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

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

5 Κάθε χρήστης 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/mhtrwo/mitrwo/entypa/aithsh-mytee-mixanikos.pdf>

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.

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