Οδηγός Χρήσης







Civiltech A.E. Αθήνα: Λεωφ. Μεσογείων 452, 153 42 Αγ. Παρασκευή Τηλ.: 210 6003034, Fax: 210 6000731 **Θεσ/νίκη:** Αδριανουπόλεως 1 & Μητρ. Κυδωνιών, 551 33 Καλαμαριά Τηλ.: 2310 428781 **www.civiltech.gr, e-mail: info@civiltech.gr**

Περιεχόμενα

Εισαγωγή1
Νομοθετικό πλαίσιο1
Δυνατότητες και χαρακτηριστικά εφαρμογής2
Δομή εφαρμογής3
Διασυνδέσεις4
Κλήση εφαρμογής5
Διαχείριση μελετών6
Μελέτη6
Φάκελος έργου6
Μηχανικοί6
Μηχανικοί έργου6
Μηχανικοί μελέτης7
Εύρεση τιμής ζώνης7
Χάρτης7
Εύρεση ΤΖ για αυθαίρετα εντός ΑΠΑΑ7
Εύρεση ΤΖ για αυθαίρετα εκτός ΑΠΑΑ8
Παράδειγμα εύρεσης ΤΖ για αυθαίρετα εντός ΑΠΑΑ10
Παράδειγμα εύρεσης ΤΖ για αυθαίρετα εκτός ΑΠΑΑ13
Τιμή ζώνης13
Αυθαίρετη Δόμηση14
Γενικά στοιχεία14
Κατηγορία αυθαιρέτου15
Γενικά στοιχεία17
Ειδικά στοιχεία18
Λοιπά στοιχεία
Στοιχεία τεχνικής έκθεσης19
Στοιχεία προσώπων19

Στοιχεία σύνδεσης Τ.Ε.Ε1	۱9
Αναλυτικοί προϋπολογισμοί1	19
Προσθήκη προϋπολογισμού2	20
Επεξεργασία προϋπολογισμού2	21
Φύλλα καταγραφής2	23
Συμπλήρωση φύλλων καταγραφής2	24
Γενικά στοιχεία2	24
Λοιπές παραβάσεις2	25
Αμοιβές αποτύπωσης2	25
Φωτογραφίες2	26
Παρατηρήσεις2	26
Καταβληθέντα πρόστιμα2	26
Παράβολα2	27
Κατάλογος πληρωμών παραβόλων2	27
Καταβολές και προθεσμίες2	27
Δομική τρωτότητα2	28
Γενικά στοιχεία δομικής τρωτότητας2	28
Αρχική δομική βαθμολογία2	29
Φωτογραφίες3	30
Παρατηρήσεις3	30
Τεχνική έκθεση3	30
Έντυπα3	30
Αυτόματη υποβολή και λήψη3	31
Σύνδεση με το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε	31
Σύνδεση με το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε	31 32
Σύνδεση με το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε	31 32 33
Σύνδεση με το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε	31 32 33

Συμπλήρωση στοιχείων34
Υπολογισμός αμοιβών με Άδεια Δόμησης35
Ανάκτηση αμοιβών από Άδεια Δόμησης35
Δικαιολογητικά υπαγωγής35
Έντυπα35
Λίστα εντύπων35
Διαχείριση εντύπων
Δικαιολογητικά
Εισαγωγή
Α' & Β' Φάση ρύθμισης αυθαιρέτων κατασκευών37
Συγκέντρωση πρωτότυπων στοιχείων38
Κατάλογος εγγράφων μελέτης41
Διαχείριση καταλόγου στοιχείων προς υποβολή42
Άνοιγμα καταλόγου αρχείων42
Περιγραφή λειτουργιών και δυνατοτήτων42
Προετοιμασία αρχείων44
Επιλογή αρχείων
Επιλογή αρχείου από τον υπολογιστή45
Επιλογή από Έγγραφα μελέτης45
Επιλογή από Έγγραφα φακέλου45
Επιλογή από Σχέδια φακέλου46
Επιλογή με την εντολή Προετοιμασία εγγράφων46
Υποβολή στοιχείων47
Εξαγωγή ψηφιακών αρχείων47
Οδηγίες για την υποβολή ψηφιακών αρχείων48
Ενημέρωση μελέτης48
Δικαιοπραξίες
Βεβαίωση μηχανικού – Δήλωση ιδιοκτήτη50

Έντυπα	50
Λίστα εντύπων	50
Διαχείριση εντύπων	51
Βιβλιοθήκες	52
Πρόσωπα	52
Μηχανικοί	53
Παραρτήματα	54
Γεωγραφικός προσδιορισμός	54



Εισαγωγή

Νομοθετικό πλαίσιο

Η εφαρμογή **Building Αυθαίρετη Δόμηση** αναλαμβάνει την προετοιμασία του φακέλου για την υπαγωγή αυθαιρέτων κατασκευών ή αυθαιρέτων αλλαγών χρήσης στις διατάξεις του νόμου «**Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες** διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 174/08-10-13).

Με το νέο νόμο επιδιώκονται –μεταξύ των άλλων – τα εξής:

- Συγκέντρωση όλων των διατάξεων του αφορούν στις αυθαίρετες κατασκευές προκειμένου αυτές να ομογενοποιηθούν και να κωδικοποιηθούν ώστε να αποφευχθεί η ανασφάλεια που δημιουργείται από την υφιστάμενη πανσπερμία των σχετικών διατάξεων.
- 2. Εισάγονται σαφείς απαγορεύσεις στη σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων που αφορούν στη σύσταση ή μεταβίβαση εμπραγμάτου δικαιώματος σε ακίνητα στα οποία έχει εκτελεστεί αυθαίρετη κατασκευή ή έχει υλοποιηθεί αυθαίρετη αλλαγή χρήσεως από τη δημοσίευση του νόμου, αλλά και η υποχρέωση προσάρτησης στις συντασσόμενες δικαιοπραξίες εξαρτημένου τοπογραφικού καθώς και βεβαιώσεως.
- 3. Καταγράφονται οι αυθαίρετες κατασκευές και οι αυθαίρετες αλλαγές χρήσης με ειδική κατηγοριοποίηση. Μέσω της κατηγοριοποίησης ρυθμίζεται η επιβολή προστίμου με γνώμονα αφενός μεν το μέγεθος της αυθαιρεσίας ή υπέρβασης αφετέρου δε την αναγνώριση κοινωνικών κριτηρίων για τις ευπαθείς ομάδες κλπ.
- 4. Επεκτείνονται, σε συνέχεια παλαιοτέρων διατάξεων, καινοτόμες διαδικασίες μέσω ηλεκτρονικού συστήματος τόσο για την διαδικασία υπαγωγής των αυθαιρέτων κτισμάτων ή αυθαιρέτων αλλαγών χρήσεων στις διατάξεις του παρόντος όσο και για την τήρηση και αποθήκευση των στοιχείων που θα υποβληθούν.

Προκειμένου η εφαρμογή να καλύψει τις παραπάνω απαιτήσεις, οι διαδικασίες αντιμετωπίζονται σε δύο τμήματα:

Στο πρώτο τμήμα γίνεται αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης για αυθαίρετες κατασκευές ή αυθαίρετες αλλαγές χρήσης σύμφωνα με τις διατάξεις. Συγκεκριμένα, η εφαρμογή Αυθαίρετη Δόμηση αναλαμβάνει τον ακριβή υπολογισμό του ειδικού προστίμου και των λοιπών οικονομικών υποχρεώσεων, τη σύνταξη των δικαιολογητικών υπαγωγής κατά περίπτωση, τη δημιουργία και τον έλεγχο του



φακέλου που θα υποβληθεί στο ΤΕΕ και την εν γένει συμμόρφωση και αρχειοθέτηση όλου του απαραίτητου υλικού.

 Στο δεύτερο τμήμα γίνεται η σύνταξη βεβαιώσεων μηχανικών και δηλώσεων ιδιοκτητών για δικαιοπραξίες.

Μια καινοτομία της εφαρμογής **Αυθαίρετη Δόμηση** είναι ότι περιλαμβάνει τον ακριβή εντοπισμό της τιμής ζώνης οποιασδήποτε ιδιοκτησίας ανήκει στο σύστημα αντικειμενικού προσδιορισμού αξίας ακινήτων, εάν έχετε μια ενεργή συνδρομή στο **Building**

Αντικειμενικές Αξίες.

Δυνατότητες και χαρακτηριστικά εφαρμογής

Η εφαρμογή Αυθαίρετη Δόμηση περιλαμβάνει δυνατότητες όπως:

- Κατηγοριοποίηση της αυθαίρετης δόμησης.
- Εύρεση τιμών ζώνης για όλη την Ελλάδα, εάν έχετε μια ενεργή συνδρομή στο
 Building Αντικειμενικές Αξίες.
- Σύνταξη αναλυτικού προϋπολογισμού με νέες τιμές μονάδας για παραβάσεις που δεν αντιστοιχίζονται σε επιφάνεια χώρου.
- Υπολογισμός ειδικών προστίμων εκτός πληροφοριακού συστήματος. Συμπλήρωση νέων φύλλων καταγραφής.
- Συμψηφισμός καταβληθέντων προστίμων.
- Υπολογισμός δόσεων για κάθε περίπτωση (πλήρης εξόφληση, 30%, σε δόσεις).
- Ηλεκτρονική υποβολή και λήψη στοιχείων από το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε.
- Διαχείριση φωτογραφικού υλικού και παραγωγή καταλόγου φωτογραφιών.
- Σύνταξη του ΔΕ.ΔΟ.Τ.Α. σύμφωνα με τις Τεχνικές Οδηγίες.
- Παραγωγή όλων των βεβαιώσεων, δηλώσεων, εξουσιοδοτήσεων και τεχνικών εκθέσεων.
- Ολοκληρωμένη διαχείριση δικαιολογητικών που θα υποβληθούν στο ΤΕΕ.
- Αυτόματη μορφοποίηση των εγγράφων της μελέτης, ώστε να είναι έτοιμα προς
 υποβολή στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε.
- Παραγωγή βεβαιώσεων μηχανικών και δηλώσεων ιδιοκτητών για κάθε δικαιοπραξία.
- Διασύνδεση με Τακτοποίηση Αυθαιρέτων για τη λήψη στοιχείων που είχαν καταχωρηθεί με τον προηγούμενο νόμο (Ν.4014/2011).



- Διασύνδεση με Building Άδεια Δόμησης για τον υπολογισμό εισφορών, την παραγωγή ιδιωτικού συμφωνητικού και την ηλεκτρονική υποβολή του Φ.Ε.Μ.
- Διασύνδεση με Building Διάγραμμα Κάλυψης για την παραγωγή διαγράμματος
 κάλυψης, κατόψεων και τομών.
- Διασύνδεση με Τοπογραφικό Διάγραμμα για την πλήρη παραγωγή του τοπογραφικού διαγράμματος σύμφωνα με τις προδιαγραφές ΥΠ.Ε.Κ.Α.
- Διασύνδεση με Διάγραμμα Δόμησης για την παραγωγή διαγράμματος δόμησης
 σύμφωνα με προδιαγραφές ΥΠ.Ε.Κ.Α. σε περιπτώσεις έκδοσης άδειας
 νομιμοποίησης.

Δομή εφαρμογής

Η εφαρμογή **Building Αυθαίρετη Δόμηση** αποτελείται τις εξής επιμέρους θεματικές ενότητες:

- Στοιχεία έργου
- Αυθαίρετη Δόμηση
- Δικαιολογητικά
- Δικαιοπραξίες

Οι παραπάνω θεματικές ενότητες απεικονίζονται στις αντίστοιχες καρτέλες της κορδέλας, οι οποίες ομαδοποιούν τις σχετικές εντολές. Αναλυτικά, αυτές είναι:

Αρχική

- Εισαγωγή γενικών στοιχείων έργου.
- Καθορισμός κυρίων έργου.
- Καθορισμός ομάδας μελέτης.
- Χάρτης.
- Τιμή ζώνης.
- Γεωγραφικός προσδιορισμός.
- Σύνδεση με την εφαρμογή Building Διάγραμμα Κάλυψης.
- Σύνδεση με την εφαρμογή **Τοπογραφικό Διάγραμμα.**

Αυθαίρετη Δόμηση

- Κατηγοριοποίηση αυθαιρέτου.
- Γενικά στοιχεία αυθαιρέτου.
- Ειδικά στοιχεία αυθαιρέτου.
- Λοιπά στοιχεία αυθαιρέτου.
- Αναλυτικοί προϋπολογισμοί.



- Φύλλα καταγραφής.
- Καταβληθέντα πρόστιμα.
- Παράβολα.
- Καταβολές Προθεσμίες.
- Δομική τρωτότητα.
- Αυτόματη υποβολή.
- Στοιχεία δήλωσης.
- Αμοιβές μηχανικών.
- Δικαιολογητικά υποβολής.
- Έντυπα.

Δικαιολογητικά

- Διαχείριση αρχείων.
- Αρχεία Τ.Ε.Ε.

Δικαιοπραξίες

- Στοιχεία βεβαιώσεων.
- Έντυπα νομιμότητας.

Βιβλιοθήκες

- Πρόσωπα.
- Μηχανικοί.

Διασυνδέσεις

Για να εισάγετε στοιχεία από τις εφαρμογές **Civil, Ρύθμιση Ημιυπαίθριων** και **Τακτοποίηση Αυθαιρέτων,** από την κορδέλα εντολών **Αρχείο,** δημιουργήστε μια νέα μελέτη με την εφαρμογή **Αυθαίρετη Δόμηση**, μεταφερθείτε στην καρτέλα **Στοιχεία έργου** και επιλέξτε από το μενού εντολών **Εισαγωγή** την εφαρμογή που επιθυμείτε. Στη συνέχεια, μεταφερθείτε στη διαδρομή αποθήκευσης των μελετών σας (π.χ. C:\Φάκελοι.fpx), επιλέξτε τη μελέτη που επιθυμείτε και ζητήστε **Άνοιγμα.**

Για να μεταφέρετε τα στοιχεία του φακέλου του έργου (διεύθυνση, κύριοι έργου, μηχανικοί) και τις παραβάσεις στην εφαρμογή **Διάγραμμα Κάλυψης Ν.4178**, μεταφερθείτε στην καρτέλα **Στοιχεία έργου** και επιλέξτε την εντολή **Δημιουργία Μελέτης Διαγράμματος Κάλυψης Ν.4178.** Με αυτόν τον τρόπο η εφαρμογή **Διάγραμμα Κάλυψης Ν.4178** ανοίγει αυτόματα και δημιουργείται μία νέα μελέτη. Στη συνέχεια, μπορείτε να προσδιορίσετε την



ακριβή θέση των παραβάσεων επί του αρχικού σχεδίου (εικόνα ή σχέδιο) και να παράγετε το τελικό διάγραμμα κάλυψης σε μορφή .pdf.

Για να υπολογίσετε τις εισφορές μηχανικών μεταφερθείτε στην καρτέλα **Αμοιβές Μηχανικών** και επιλέξτε την εντολή **Υπολογισμός με Άδεια Δόμησης.** Η διαδικασία περιγράφεται με λεπτομέρειες στο αντίστοιχο κεφάλαιο του οδηγού χρήσης.

Κλήση εφαρμογής

- Εκκινήσετε το Αυθαίρετη Δόμηση κάνοντας κλικ στο κουμπί Έναρξη >
 Προγράμματα > Civiltech > Building Studio > Αυθαίρετη Δόμηση.
- Εναλλακτικά κάντε κλικ στην αντίστοιχη συντόμευση στην επιφάνειας εργασίας
 (Civiltech > Building Studio > Αυθαίρετη Δόμηση)



Εκκίνηση Εφαρμογής



Διαχείριση μελετών

Για να ξεκινήσετε την εργασία σας θα πρέπει είτε να δημιουργήσετε μια **νέα μελέτη** ή να ανοίξετε μια **υπάρχουσα μελέτη**.

Το σύστημα διαχείρισης αρχείων μελετών της οικογένειας εφαρμογών **Building** είναι προσαρμοσμένο στην λογική «φάκελος – μελέτες»:

- 1. Για κάθε έργο που αναλαμβάνετε, δημιουργείτε ένα **φάκελο**.
- 2. Στο φάκελο αποθηκεύετε όλες τις μελέτες του έργου.

Οι εντολές της διαχείρισης της μελέτης βρίσκονται στην κορδέλα του προγράμματος, στην καρτέλα εντολών **Αρχείο**. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio.**

Μελέτη

Μόλις δημιουργήσετε μια νέα μελέτη ή ανοίξετε μια υπάρχουσα, μεταφέρεστε αυτόματα στην καρτέλα **Στοιχεία μελέτης**. Στην καρτέλα **Στοιχεία μελέτης** εικονίζονται ο τίτλος της μελέτης και οι ημερομηνίες δημιουργίας / τελευταίας ενημέρωσης της μελέτης. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio.**

Φάκελος έργου

Στην καρτέλα **Έργο** μπορείτε να εισάγετε τα γενικά στοιχεία του έργου, τα στοιχεία των κυρίων του έργου, τα στοιχεία των μηχανικών και τις εγκρίσεις. Τα παραπάνω στοιχεία είναι πολύ σημαντικά διότι μεταφέρονται στα έντυπα των αμοιβών μηχανικών και των φορολογικών αδείας. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio.**

Μηχανικοί

Στην καρτέλα **Μηχανικοί έργου** καταχωρείτε τους μηχανικούς που συμμετέχουν στο φάκελο του έργου και στην καρτέλα **Μηχανικοί μελέτης** επιλέγετε ποιοι θα συμμετέχουν στη συγκεκριμένη μελέτη. Στην καρτέλα **Ομάδες μηχανικών** έχετε τη δυνατότητα να «συνθέσετε» ομάδες από δύο ή περισσότερους μηχανικούς μελέτης, που θα αναλάβουν από κοινού μια συγκεκριμένη ευθύνη. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio.**

Μηχανικοί έργου

Στον κατάλογο μηχανικών έργου καταχωρούνται όλοι οι μηχανικοί που συμμετέχουν στο φάκελο του έργου. Οι μηχανικοί του έργου είναι κοινοί για όλες τις μελέτες που ανήκουν στον ίδιο φάκελο του έργου. Για να τους καταχωρήσετε χρησιμοποιήστε την εντολή



Δημιουργία, συμπληρώστε το Ονοματεπώνυμο, το Α.Φ.Μ., τον Α.Μ.Τ.Ε.Ε. και Ειδικότητα. Εάν επιθυμείτε να συμπληρώσετε και τα υπόλοιπα στοιχεία, πατήστε το "+" στην άκρη της γραμμής.

Μηχανικοί μελέτης

Στους μηχανικούς μελέτης επιλέγονται οι μηχανικοί που είναι υπεύθυνοι για τη συγκεκριμένη μελέτη. Οι μηχανικοί μελέτης επιλέγονται από τον κατάλογο μηχανικών έργου ή από τη βιβλιοθήκη μηχανικών. Για να προσθέσετε τους μηχανικούς της μελέτης, χρησιμοποιήστε την εντολή **Προσθήκη.**

Εύρεση τιμής ζώνης

Χάρτης

Η εφαρμογής **Αυθαίρετη Δόμηση** σας δίνει τη δυνατότητα να εντοπίσετε την **Τιμή ζώνης** οποιασδήποτε ιδιοκτησίας ανήκει στο σύστημα αντικειμενικού προσδιορισμού αξίας ακινήτων (ΑΠΑΑ), εάν διαθέτετε σύνδεση με την εφαρμογή **Building Aντικειμενικές Αξίες.** Η αναζήτηση γίνεται λεκτικά εισάγοντας οδό, αριθμό, περιοχή και ο καθορισμός γίνεται με την επισήμανση του οικοδομικού τετραγώνου επί χάρτου. Επιπλέον, υπάρχει η δυνατότητα εύρεσης της **Ελαχίστης Τιμής ζώνης** της Τοπικής/Δημοτικής Κοινότητας και της Περιφερειακής Ενότητας του αυθαίρετου. Στους χάρτες εμφανίζονται οι ζώνες του αντικειμενικού συστήματος, ενώ υπάρχει η δυνατότητα αποθήκευσης της εικόνας με τους πλησιέστερους δρόμους.

Εύρεση ΤΖ για αυθαίρετα εντός ΑΠΑΑ

Για να υπολογίσετε την **Τιμή ζώνης** οποιασδήποτε ιδιοκτησίας ανήκει στο σύστημα αντικειμενικού προσδιορισμού αξίας ακινήτων (ΑΠΑΑ) ακολουθήστε την εξής διαδικασία:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχική και επιλέγετε την εντολή Χάρτης.
- Στην καρτέλα που εμφανίζεται, εικονίζεται αυτόματα η διεύθυνση έργου που έχετε πληκτρολογήσει στην καρτέλα Γενικά στοιχεία. (π.χ. «Μεσογείων 452, Αγία Παρασκευή»).
- Κάντε κλικ στο φακό. Στο παράθυρο Αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζεται η θέση του ακινήτου, όπως επίσης και οι κάθετοι οδοί.
- Επιλέξτε με διπλό κλικ την πλησιέστερη κάθετο. Στο χάρτη εμφανίζεται απόσπασμα με τα γειτονικά οικοδομικά τετράγωνα.
- 5. Μεταβείτε στο **Χάρτη** και κάντε κλικ στο **οικοδομικό τετράγωνο** που επιθυμείτε.



 Στο παράθυρο Κατάλογος προσόψεων επιλέγετε τις προσόψεις του οικοπέδου και του κτίσματος αντίστοιχα.

Προσοχή! Η **Τιμή ζώνης** εξαρτάται από τις προσόψεις του οικοπέδου και του κτίσματος.

- 7. Στο παράθυρο **Συντελεστές** εμφανίζεται η αντίστοιχη **Τιμή ζώνης.**
- Τέλος επιλέξτε Αποδοχή τιμών για να αποδεχτείτε την Τιμή ζώνης που αντιστοιχεί στο οικοδομικό τετράγωνο που επιλέξατε.

Εύρεση ΤΖ για αυθαίρετα εκτός ΑΠΑΑ

Για να υπολογίσετε την **Τιμή ζώνης** οποιασδήποτε ιδιοκτησίας <u>δεν</u> ανήκει στο σύστημα αντικειμενικού προσδιορισμού αξίας ακινήτων (ΑΠΑΑ) ακολουθήστε την εξής διαδικασία:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχική και επιλέγετε την εντολή Χάρτης.
- Στην καρτέλα που εμφανίζεται, εικονίζεται απευθείας η περιοχή του έργου που έχετε πληκτρολογήσει στην καρτέλα Γενικά στοιχεία. Μπορείτε να επεξεργαστείτε τη θέση του ακινήτου και να πληκτρολογήσετε την επιθυμητή (π.χ. «Κάτω Σούλι»).
- Κάντε κλικ στο φακό. Στο παράθυρο Αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζεται η θέση του ακινήτου (οικισμός κλπ).
- Κάντε διπλό κλικ στην θέση του ακινήτου (στο παράδειγμά μας «Κάτω Σούλι»). Το σύμβολο της περιοχής αλλάζει σε και εμφανίζεται ένα παράθυρο για να επιλέξετε την Ελάχιστη Τιμή ζώνης.

Προσοχή! Για ακίνητα που δεν ευρίσκονται εντός ΑΠΑΑ, δεν υπάρχει υποστήριξη χάρτη.

- Στο παράθυρο Συντελεστές εικονίζεται η αντίστοιχη Τιμή ζώνης, αλλά και ο τύπος υπολογισμού της Ελάχιστης Τιμής ζώνης.
- Τέλος επιλέξτε Αποδοχή τιμών για να αποδεχτείτε την Τιμή ζώνης που αντιστοιχεί στη θέση που επιλέξατε.

Παρατήρηση: Για τα ακίνητα τα ευρισκόμενα στην ηπειρωτική Ελλάδα και στα νησιά Κρήτη και Εύβοια, στην περίπτωση που δεν έχει καθοριστεί τιμή ζώνης σύμφωνα με το σύστημα των αντικειμενικών αξιών του Υπουργείου Οικονομικών στην περιοχή του ακινήτου, για τον υπολογισμό της αξίας των κτισμάτων λαμβάνεται υπόψη η ελάχιστη τιμή ζώνης που ισχύει στην τοπική ή δημοτική κοινότητα, όπου βρίσκεται το ακίνητο και εάν δεν έχει καθοριστεί σε αυτή, η ελάχιστη τιμή ζώνης που ισχύει στην περιφερειακή ενότητα, όπου βρίσκεται το ακίνητο. Ειδικά δε για τα ακίνητα του προηγούμενου εδαφίου που βρίσκονται σε περιοχές



εκτός σχεδίου πόλεως και εκτός ορίων οικισμού, που δεν έχει καθοριστεί τιμή ζώνης, σύμφωνα με το σύστημα αντικειμενικών αξιών του Υπουργείου Οικονομικών, για τον υπολογισμό των προστίμων λαμβάνεται υπόψη η ελάχιστη τιμή ζώνης που ισχύει στην περιφερειακή ενότητα, εφόσον στην οικεία δημοτική κοινότητα του ακινήτου η μέγιστη τιμή ζώνης δεν υπερβαίνει τα 2.200 ευρώ. Για τα υπόλοιπα ακίνητα της Επικράτειας, στην περίπτωση που δεν έχει καθοριστεί τιμή ζώνης, σύμφωνα με το σύστημα των αντικειμενικών αξιών του Υπουργείου Οικονομικών στην περιοχή του ακινήτου, για τον υπολογισμό της αξίας των κτισμάτων λαμβάνεται υπόψη η ελάχιστη τιμή ζώνης που ισχύει στην τοπική ή δημοτική κοινότητα, όπου βρίσκεται το ακίνητο και εάν δεν έχει καθοριστεί σε αυτή, η ελάχιστη τιμή ζώνης που ισχύει στο δήμο και εάν δεν έχει καθοριστεί σε αυτόν, η ελάχιστη τιμή ζώνης που ισχύει στην περιφερειακή ενότητα, όπου βρίσκεται το ακίνητο.



Παράδειγμα εύρεσης ΤΖ για αυθαίρετα εντός ΑΠΑΑ

Βήμα 1 :

Γεωγραφική αναζήτη	ιση						ņ
Δώστε: Οδό ή Περιο	<u>cńń</u> 🤨)					
Μεσογείων 452, ΑΠΑ	ΠΑΡΑΣΚΕ	YH					₽
Αποτελέσματα αναζή	τησης:						
		καθαρι	σ	Εμφαν	πση στ	0 X 0	<u>a</u>
Παράθυρο περι	Γεωγραφ	ρική αν		Παρά	θυρο τ	εκμ	

Εισαγωγή διεύθυνσης έργου με τη μορφή που εικονίζεται (οδός, αριθμός, περιοχή)

Βήμα 2 :



Επιλογή συγκεκριμένου δρόμου

Βήμα 3 :



Επιλογή καθέτων



Βήμα 4 :



Εμφάνιση όμορων οικοδομικών τετραγώνων



Επιλογή οικοδομικού τετραγώνου

Βήμα 5 :



Βήμα 6 :

Lovienco ici, Alti A.A.		
Κατάλογος προσόψεων		
Περιγραφή	Οικόπε	Κτίσμα
TAYLETOY		
ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ		
ΠΕΡΙΚΛΕΟΥΣ		
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ	1	V
ύπος ιδιοκτησίας Κατοικία ή Διαμέρισμα 🛛 👻		
Etoc 2011		
Συντελεστές		
Τρόπος υπολογισμού		А.П.А.А
Κυκλική ζώνη		
Γραμμική ζώνη		
Όριο ζώνης		
Ζώνη κυκλική ορίου δήμου		
TZ		1.600,00
Τύπος Ελάχιστής ΤΖ		
ΣE		
то		
ΣΑΟ		
ĸ		
ΣO		

Επιλογή προσόψεων Οικοπέδου και κτίσματος και εμφάνιση συντελεστών





Συνολική εικόνα – Αποδοχή τιμών



Παράδειγμα εύρεσης ΤΖ για αυθαίρετα εκτός ΑΠΑΑ

Βήμα 1 :

Γεωγραφική αναζήτηση 🗖 📮									
Δώστε: Οδό ή Περιοχή ή 🤎									
ΚΑΤΩ ΣΟΥΛΙ									
Αποτελέσματα αναζήτησης:									
🗸 퉲 ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ									
🗸 膭 Δήμος ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ									
🗸 퉲 τ.δ.Μαραθώνος									
🗸 퉲 Δικαστικών Υπαλλήλων									
> 🦛 ΚΑΤΩ ΣΟΥΛΙΟΥ									
>] Μαραθώνας									
🔘 Κάτω Σούλι									
Καθαρία Ευφάνιση στο χά									
Παράθυρο Γεωγραφική Παράθυρο τ									

Επιλογή περιοχής (οικισμού κλπ)

Βήμα 2 :

🚺 Οικισμός ΕΚΤΟΣ Α.Π.Α.Α.			-	▣	23
Μικρότερη τιμής	🔘 Για αυθαίρετα ΕΚΤΟΣ Α.Π.Α.Α.		0,00	€	
	🧿 ΕΝΤΟΣ σχεδίου (Τοπ. ή Δημ. Κοινότητας)	85	0,00	€	
	🔘 ΕΚΤΟΣ σχεδίου (Περιφερειακής Ενότηται	60	0,00	€	
	Αποδοχ	ທ່	Έξα	δος	

Επιλογή ελάχιστης τιμής ζώνης

Βήμα 3 :

Συντελεστές						
Τρόπος υπολογισμού	Οικισμός					
Κυκλική ζώνη	-					
Γραμμική ζώνη	-					
Όριο ζώνης	-					
Ζώνη κυκλική ορίου δήμου	-					
TZ	850,00					
Τύπος Ελάχιστής ΤΖ	Εντός σχεδίου					
ΣΕ	-					
то	-					
ΣΑΟ	-					
К	-					
ΣΟ	-					



Τιμή ζώνης

Εναλλακτικά, για να πληκτρολογήσετε απευθείας την τιμή ζώνης, παρακάμπτοντας τους χάρτες, ακολουθήστε την εξής διαδικασία:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχική και επιλέγετε την εντολή Τιμή ζώνης.
- 2. Στην καρτέλα που εμφανίζεται, πληκτρολογήστε την Τιμή ζώνης.



Αυθαίρετη Δόμηση

Γενικά στοιχεία

Μια σημαντική αλλαγή που φέρνει ο νόμος «**Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης** -**Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις**» - σε σχέση με παλαιότερες ρυθμίσεις - είναι η σαφής κατηγοριοποίηση των αυθαίρετων κατασκευών και των αυθαίρετων αλλαγών χρήσης, με γνώμονα το μέγεθος και τη χρονολογία της αυθαιρεσίας. Για τους παραπάνω λόγους, η επιλογή της κατηγορίας στην οποία εμπίπτει η αυθαιρεσία είναι σημαντική. Προβλέπονται **πέντε ξεχωριστές κατηγορίες**, ανάλογα με τη χρήση (π.χ. κατοικία), την παλαιότητα (π.χ. μεταξύ 1975-1983), το είδος της αυθαίρετης παράβασης (π.χ. .μικρές παραβάσεις στις όψεις) και το μέγεθος της παραβίασης πολεοδομικών μεγεθών δόμησης, κάλυψης ή ύψους (π.χ. υπέρβαση δόμησης μέχρι 40%).

Κατηγορία 1	Αυθαίρετες κατασκευές σε κτήρια με αποκλειστική χρήση κατοικία, που
	υφίστανται προ του έτους 1975
Κατηγορία 2	Αυθαίρετες κατασκευές που υφίστανται προ του έτους 1983
Κατηγορία 3	Αυθαίρετες μικρές παραβάσεις
Κατηγορία 4	Αυθαίρετες κατασκευές ή αυθαίρετες αλλαγές χρήσης εκτός προκηπίου
	με παραβίαση μέχρι 40% κάλυψης - δόμησης και με παραβίαση μέχρι
	20% ύψους, σε σύγκριση με την οικοδομική άδεια.
	Αυθαίρετες κατασκευές με περαιωμένη διαδικασία των ν. 3775/09,
	v.3843/10, v.4014/2011.
Κατηγορία 5	Αυθαίρετες κατασκευές ή αυθαίρετες αλλαγές χρήσης που δε
	συμπεριλαμβάνονται στις κατηγορίες 1 έως 4.

Προκειμένου να συγκεντρωθεί η λίστα με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, να οριστεί η αντιμετώπιση και για να υπολογιστούν οι οικονομικές υποχρεώσεις θα πρέπει να συνεκτιμηθούν και άλλες παράμετροι, όπως:

- Το έτος κατασκευής.
- Η ύπαρξη ή μη οικοδομικής άδειας.
- Η ένταξη ή μη στο σχέδιο πόλης ή οικισμού.
- Το είδος της χρήσης.
- Ο τύπος του κτηρίου (Ιδιωτικό, Δημοσίου ενδιαφέροντος.)
- Η ένταξη ή μη σε παραδοσιακό οικισμό.
- Η ύπαρξη ή μη διατηρητέου κτηρίου.
- Κοινωνικά κριτήρια.



Κατηγορία αυθαιρέτου

Μεταβαίνετε στην καρτέλα Κατηγορία αυθαιρέτου όπου συμπληρώνετε την Παλαιότητα και επιλέγετε την Κατηγορία, την Υποκατηγορία και την Κατηγοριοποίηση της αυθαίρετης κατασκευής. Αυτόματα εικονίζονται η προβλεπόμενη Αντιμετώπιση για την Κατηγορία αυθαιρέτου και τα Δικαιολογητικά.

Παρατήρηση: Στην καρτέλα **Κατηγορία αυθαιρέτου** συμπληρώνετε την επικρατούσα κατηγορία. Στη συνέχεια, στα **Φύλλα καταγραφής** σας δίνεται η δυνατότητα να διαφοροποιήσετε την κατηγορία ανά φύλλο καταγραφής.

Κατηγοριοποίηση

Για να επιλέξετε την **Κατηγορία**, **Υποκατηγορία** και **Κατηγοριοποίηση,** ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη δόμηση και επιλέγετε την εντολή Γενικά στοιχεία.
- Στην καρτέλα Κατηγορία αυθαιρέτου που εμφανίζεται, επιλέξτε την Κατηγορία.
 Προσοχή! Μόνο για την Κατηγορία 3 απαιτείται η επιλογή Υποκατηγορίας, όπου μπορείτε να επιλέξετε μία ή περισσότερες περιπτώσεις μικρών παραβάσεων.
- Στη συνέχεια, επιλέξτε την αντίστοιχη Κατηγοριοποίηση. Αυτόματα εικονίζονται η Αντιμετώπιση, τα Δικαιολογητικά και η Οικονομική υποχρέωση.

	○ ○ △ ≥ ÷	Statistics .			Αυθαίρετη Δόμησ	η		
	χείο Αρχική 🚺 Αυθαίρετη Ι	δόμηση Ει	δικά κτήρια Δικαιοπραξίες	Βιβλιοθήκες	Η εφαρμογή			a 🧀 🖬 🕑
Γει στα	χκά ιχεία Προϋπολογισμοί Φύλλα καταγρα	καταβληθ φής πρόστι	βέντα Παράβολα Καταβολές μα Αυθαίρετη δόμηση	Δικαιολογητικά υπαγωγής	ο Αυτόματη υποβολή Στοιχεία δήλωσησ	Δμοιβές μηχανικώ	εντυπα Αναφορές	
Παράθυρο π	Μελέτη: Αυθαίρετη δόμηση	n						
tepui	🛃 Αποθήκευση 🝷 🚮 Αποθήκευσ	η στο φάκελο	• 🔩 Εισαγωγή • 🔞					
hubit	🚺 Κατηγορία αυθαιρέτου 🚺 Γει	νικά στοιχεία	🚺 Ειδικά στοιχεία 🚺 Λοιπά	στοιχεία 🚺 Τεχνική	ί έκθεση- Σχόλια 🚺	Στοιχεία προ	σώπων 🛛 🚺 Στοιχεία σύνδεσης Τ.	E.E.
-	Dalauázaza	Dec my 0/6/10	D75 (m)					
apáð	Κατηγορία	Κατονορία 4	975 (u)	-				
upo	Υποκατηγορία	in a little bar i		- P				
такр								
ηρίω	W	1.0.1.	i. i. i. i.		~			
otic	Κατηγοριοποιηση	Αυθαιρετες κα	ασκευες μεχρι 40% καλυψης κα	δομησης και μεχρι 20	Ρ% υψους	*		
×	Arthetwitter	Optotikij zćat	ρεση απο κατεσαφιση μετά απο	somerubmon ruc inci	τοτητάς κτηρίου	<u></u>		
1015								
λέσμ	Δικαιολογητικά	🐉 Κωδικός	Περιγραφή					
ora		▶	Αίτηση στο πληροφορια	ό σύστημα				
		⊞ ΔIK-2	YA N.1599					
		EI AIK-3	E9	6		_		
			Τεχνική εκθεσή μηχανικό	0 5 H/M				
		I ∧IK-10	Στέδια	o rem				
			Δελτίο δομικής τρωτότητ	ας και μελέτη στατική	ε επάρκειας όπου χρει	άζεται		
		⊞ ∆IK-5	Φωτογραφίες					
		5. MAA. 63						-
	🛄 Πίνακας Μηνυμάτων (Ο μηνύματα	x)						
Δ	Αυθαίρετη Δόμηση ν. 1.0.5023.19631	Civiltech © 20	13 🔱 liakou <u>Τρέχουσα μι</u>	<u>λέτη</u> fpx://[Φάκελοι]	/010/Παράδειγμα-02-(ivilTech.ctbac	domisi 🖉 🕈 😡	

Κατηγοριοποίηση



Αντιμετώπιση

Ανάλογα με τις παραπάνω επιλογές, προκύπτει η αντίστοιχη αντιμετώπιση. Οι δυνατές επιλογές είναι:

- Οριστική εξαίρεση από κατεδάφιση.
- Οριστική εξαίρεση από κατεδάφιση μετά τη συμπλήρωση της **ταυτότητας κτηρίου**.
- Αναστολή κυρώσεων για 30 χρόνια.

Δικαιολογητικά

Ανάλογα με τις παραπάνω επιλογές προκύπτει η απαίτηση συγκέντρωσης και υποβολής μιας κύριας λίστας δικαιολογητικών, όπως:

- Αίτηση στο πληροφοριακό σύστημα.
- Y.Δ. του N.1599/1986.
- Ε9 των κυρίων του έργου.
- Τεχνική έκθεση μηχανικού.
- Φωτογραφίες.
- Αεροφωτογραφίες ή δημόσια έγγραφα χρόνου υλοποίησης.
- Αποτύπωση κατόψεων του κτηρίου ή της ιδιοκτησίας.
- Έντυπο προστίμου.
- Τεχνική έκθεση μηχανικού Η/Μ, , όπου χρειάζεται.
- Σχέδια.
- Δελτίο δομικής τρωτότητας.
- Μελέτη στατικής επάρκειας, όπου χρειάζεται.

Οικονομική υποχρέωση

Ανάλογα με τις παραπάνω επιλογές προκύπτει η αντίστοιχη οικονομική υποχρέωση. Οι δυνατές επιλογές είναι:

- Παράβολο
- Ειδικό πρόστιμο (15%)
- Ειδικό πρόστιμο (80%)
- Ειδικό πρόστιμο

Στον τελικό υπολογισμό της οικονομικής υποχρέωσης θα πρέπει να συνεκτιμηθούν και άλλες παράμετροι, όπως κοινωνικά κριτήρια, το είδος του έργου κ.ά.



Γενικά στοιχεία

Μεταβαίνετε στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία** όπου επιλέγετε τον **τύπο ιδιοκτησίας** και τις συνθήκες ύπαρξης ή μη οικοδομικής άδειας, δηλώνετε εάν η αυθαίρετη κατασκευή είναι εντός ή εκτός σχεδίου και επιλέγετε το τύπο κτηρίου.

Για να ενεργοποιήσετε τις **συνθήκες ύπαρξης ή μη οικοδομικής άδειας**, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη δόμηση και επιλέγετε την εντολή Γενικά στοιχεία.
- Στην καρτέλα Γενικά στοιχεία που εμφανίζεται, ενεργοποιήστε κατά περίπτωση ότι
 Υπάρχει οικοδομική άδεια και επιλέξτε την αντίστοιχη από τη λίστα των εγκρίσεων.
- Για να επιλέξετε πώς θα συμπληρώσετε το τετραγωνίδιο Οικοδομική άδεια στα φύλλα καταγραφής της αυθαίρετης κατασκευής θα πρέπει να εφαρμόσετε τα εξής κριτήρια:
 - Εάν Υπάρχει οικοδομική άδεια, αλλά αντί για λυόμενο έχει ανεγερθεί συμβατική κατασκευή, το οικόπεδο είναι μη άρτιο/οικοδομήσιμο, το υπό εξέταση γήπεδο/οικόπεδο είναι μικρότερο λόγω μεταγενέστερης κατάτμησης ή το κτήριο το οποίο κατασκευάστηκε δε σχετίζεται με το προβλεπόμενο στην οικοδομική άδεια, τότε η εν λόγω οικοδομική άδεια δε λαμβάνεται υπόψη και αυτόματα απενεργοποιείται η επιλογή Οικοδομική άδεια.
 - ΙΙ. Όμοια, εάν ΔΕΝ υπάρχει οικοδομική άδεια, αλλά το κτήριο υφίσταται προ του 1955 ή υπάρχει απόφαση εξαίρεσης, τότε αυτόματα ενεργοποιείται σε κάθε περίπτωση η επιλογή Οικοδομική άδεια.



Αγχική Αγχική Ανθάρετη δάμηση Δικαστροξίες Αναφορές Ββλιοθήκας Η εραρμογή Γενική Γενικ	200
Μελέτη: Αυθαίρετη δόμηση Βρινινία άγκρι01 Βρινινία άγκρι01	
🛐 🛃 Αποθήκευση + 🙀 Αποθήκευση στο φάκελο + 💊 Εισαγωγή + 🌒	
19 Κατηγορία ανθαρέτου Γενικά στοιχεία στοιχεία Γενικά στοιχεία στοιχεία Γενικά στοιχεία στοιχεί	
Οικοδομική άδαο - 2 Υπάρχα οικοδομική άδαο Εγκρίσες Οικοδομική άδαο : 2 μνθήκες ύπορξης οικ. άδαος Γ Κτήριο προ του 1955	
δ	E
🦉 Μεφότερο οκόπεδο Ο Ανχετο κτήριο	
Epaquoyή (με βάση τα παραπάνω) Ο Οκοδομική όδαα Evrác σχοδιού ή αικοσμού Θ Εντάς	
 Bloc xo/mr	
Skipe ka upvočini karavida Meranolijan Avlin karavida Avlin karavida Tourovića	
	*
Π/Νοιοιος Μηγυμμάτων (0 μηνύματα) Μυθαίρετη Δόμηση ν. 1.0.0.0 Civitech © 2013 sbaro Τρέχουσο μελέτη fpre://[@óczko]/1/1.ctbadomisi P • ©	

Γενικά Στοιχεία

Ειδικά στοιχεία

Μεταβαίνετε στην καρτέλα **Ειδικά στοιχεία** όπου επιλέγετε τους **κοινωνικούς συντελεστές**, το **είδος χρήσης**, την ένταξη ή μη σε **παραδοσιακό οικισμό** και τον χαρακτηρισμό ή μη **διατηρητέου κτηρίου**.

Για να ενεργοποιήσετε τους κοινωνικούς συντελεστές, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη δόμηση και επιλέγετε την εντολή Γενικά στοιχεία.
- 2. Στην καρτέλα Ειδικά στοιχεία που εμφανίζεται, ενεργοποιήστε κατά περίπτωση ένα κοινωνικό συντελεστή. Προσοχή! Σε περίπτωση συνιδιοκτησίας, απαιτείται η συμπλήρωση των οικονομικών στοιχείων σε κάθε κύριο έργου ξεχωριστά καθώς και η καταχώρηση των αντίστοιχων επιφανειών της αυθαίρετης κατασκευής σε ξεχωριστά φύλλα καταγραφής.

Λοιπά στοιχεία

Μεταβαίνετε στην καρτέλα Λοιπά στοιχεία αυθαιρέτου όπου συμπληρώνετε την ημερομηνία αυτοψίας, το α/α έργου του συστήματος αμοιβών και τη συμφωνηθείσα αμοιβή.

Δομική τρωτότητα

Συμπληρώνετε το **μέγιστο αριθμό των ορόφων** και τα στοιχεία δομικής τρωτότητας. Γενικά υπάρχουν δύο επιλογές ως προς την τρωτότητα:

Δελτίο Δομική τρωτότητας



• Μελέτη στατικής επάρκειας

Σε ότι αφορά τις δηλώσεις που είχαν αρχικά υποβληθεί με τον Ν.4014/11 και στη συνέχεια μεταφέρθηκαν στον 4178/13 (και εφόσον έχετε κάνει λήψη στοιχείων), εμφανίζεται η κατηγορία τρωτότητας που είχατε δηλώσει αρχικά.

Σε κάθε περίπτωση, στα πλαίσια των διαδικασιών του 4178/13 θα πρέπει να υποβάλετε δελτίο δομικής τρωτότητας (ή μελέτη στατικής επάρκειας) σύμφωνα με την Αριθμ. οικ. 7581 Οδηγίες για την εφαρμογή της παρ. 8 του άρθρου 11 του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης – Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις.» (ΦΕΚ Α΄ 174).

Στοιχεία τεχνικής έκθεσης

Στην καρτέλα **Τεχνική έκθεση** εικονίζονται τα ελεύθερα πεδία κειμένου της τεχνικής έκθεσης.

Στοιχεία προσώπων

Μεταβαίνετε στην καρτέλα **Στοιχεία προσώπων** και επιλέγετε την κατηγορία του αιτούντα, δηλαδή του προσώπου που θα κάνει την αίτηση υπαγωγής (π.χ. φερόμενος ιδιοκτήτης). Συμπληρώνετε το **επώνυμο**, το **όνομα**, το **όνομα πατέρα**, το **επάγγελμα**, τη **διεύθυνση** κ.λπ. του μηχανικού που υποβάλλει τη δήλωση στο Τ.Ε.Ε. Στη συνέχεια, επιλέγετε το μηχανικό που θα καταχωρήσει τη δήλωση στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε. και την πλήρη λίστα των συνιδιοκτητών, η οποία είναι ελεύθερα επεξεργάσιμη.

Προσοχή! Η συμπλήρωση των προσώπων μπορεί να γίνει αυτόματα με τη χρήση του κουμπιού εύρεσης, μετά την πληκτρολόγηση των **Μηχανικών έργου** και των **Κυρίων έργου**.

Στοιχεία σύνδεσης Τ.Ε.Ε.

Στην καρτέλα Στοιχεία σύνδεσης Τ.Ε.Ε μπορείτε να συμπληρώσετε τους κωδικούς εισόδου στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε. ώστε να μη χρειάζεται να τους πληκτρολογείτε σε κάθε Αυτόματη υποβολή.

Αναλυτικοί προϋπολογισμοί

Με βάση τις κείμενες ρυθμίσεις οι παραβάσεις και τα σχετικά πρόστιμα των αυθαίρετων κατασκευών καταγράφονται με τη βοήθεια του φύλλου καταγραφής, όπου καλύπτονται υπερβάσεις δόμησης, κάλυψης, ύψους κ.λπ. Όσες παραβάσεις δεν ανήκουν στις ανωτέρω κατηγορίες προστίμων λογίζονται ως **Λοιπές πολεοδομικές και κτηριοδομικές παραβάσεις**. Για τη συγκεκριμένη κατηγορία, «παράβαση» θεωρείται κάθε μη νόμιμο έργο που υπολογίζεται με αναλυτικό προϋπολογισμό και δεν εμπίπτει σε κάποια από τις



προηγούμενες κατηγορίες προστίμων. Σε περίπτωση που ο αναλυτικός προϋπολογισμός υπερβαίνει τις 15.000€ για κάποιο από τα μη νόμιμα έργα, το πλήθος των παραβάσεων αυξάνεται κατά μία παράβαση μέχρι τις 30.000 €, κατά 2 παραβάσεις μέχρι τις 45.000 € κ.ά. Για τους παραπάνω λόγους, προκύπτει η ανάγκη σύνταξης ενός αναλυτικού προϋπολογισμού για να υπολογιστεί ο αριθμός (το πλήθος), αθροιστικά, των πολεοδομικών ή/και κτιριολογικών παραβάσεων. Τέλος, αναθέτετε αυτόν τον προϋπολογισμό σε ένα ξεχωριστό φύλλο καταγραφής οπότε υπολογίζεται αυτόματα το πλήθος των λοιπών παραβάσεων.

Προσθήκη προϋπολογισμού

Υπάρχουν τρεις τρόποι για να συντάξετε τον αναλυτικό προϋπολογισμό μιας παράβασης:

Α. Δημιουργία προϋπολογισμού

Με την εντολή **Δημιουργία προϋπολογισμού** δημιουργείτε ένα κενό προϋπολογισμό (προϋπολογισμό χωρίς εργασίες), όπου θα έχετε τη δυνατότητα να περιγράψετε εργασίες, ποσότητες και τιμές μονάδας.

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη δόμηση και επιλέγετε την εντολή Προϋπολογισμοί.
- Κάντε κλικ στην εντολή Προσθήκη > Δημιουργία. Συμπληρώστε τον κωδικό και την περιγραφή του προϋπολογισμού (π.χ. Υπαίθρια ψησταριά BBQ).
- Κάντε κλικ στην εντολή Επεξεργασία για να προσθέσετε τίτλους σύνοψης (π.χ. Χωματουργικά) και εργασίες (π.χ. Εκσκαφές γαιών).

Β. Δημιουργία από βιβλιοθήκη

Με την εντολή **Δημιουργία από βιβλιοθήκη** δημιουργείτε ένα σχέδιο προϋπολογισμού με τις εργασίες για μια συνηθισμένη παράβαση π.χ. Περιμετρική μάντρα από μπετόν. Επιπρόσθετα μπορείτε να φορτώσετε τον προϋπολογισμό του **Παραρτήματος Β**.

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη δόμηση και επιλέγετε την εντολή Προϋπολογισμοί.
- Κάντε κλικ στην εντολή Προσθήκη > Δημιουργία από βιβλιοθήκη.
 Επιλέξτε κάποιον έτοιμο προϋπολογισμό ή τον προϋπολογισμό Β Παραρτήματος.
- Συμπληρώστε τον κωδικό και την περιγραφή του προϋπολογισμού (π.χ. Υπαίθρια ψησταριά BBQ).
- Κάντε κλικ στην εντολή Επεξεργασία για να επεξεργαστείτε ποσότητες και τιμές μονάδας.



Γ. Δημιουργία από αρχείο

Με την εντολή **Δημιουργία από αρχείο** δημιουργείτε ένα προϋπολογισμό από ένα αρχείο που είχατε δημιουργήσει σε μια άλλη μελέτη.

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη δόμηση και επιλέγετε την εντολή Προϋπολογισμοί.
- Κάντε κλικ στην εντολή Προσθήκη > Δημιουργία από αρχείο. Επιλέξτε ένα αρχείο με τον προϋπολογισμό μιας άλλης μελέτης τακτοποίησης.
- Συμπληρώστε τον κωδικό και την περιγραφή του προϋπολογισμού (π.χ. Υπαίθρια ψησταριά BBQ).
- 4. Κάντε κλικ στην εντολή Επεξεργασία για να προσθέσετε εργασίες.

Παρατήρηση: Για να δημιουργήσετε ένα αρχείο εργασιών χρησιμοποιήστε την εντολή Εξαγωγή εργασιών στην Επεξεργασία του προϋπολογισμού.

Επεξεργασία προϋπολογισμού

Αφότου έχετε δημιουργήσει ένα προϋπολογισμό με οποιονδήποτε από τους παραπάνω τρόπους έχετε τη δυνατότητα να τον επεξεργαστείτε: να προσθέσετε εργασίες, να τροποποιήσετε τιμές μονάδας και ποσότητες κ.ά.

Το παράθυρο επεξεργασίας προϋπολογισμών σας δίνει τη δυνατότητα να κατασκευάσετε ένα ιεραρχημένο προϋπολογισμό εργασιών με **τίτλους σύνοψης** και **εργασίες**.

- Οι τίτλοι σύνοψης χρησιμοποιούνται για να ομαδοποιήσετε μια ομάδα εργασιών
 π.χ. ΧΩΜΑΤΟΥΡΓΙΚΑ. Τα συγκεντρωτικά στοιχεία (Αξίες) επαναϋπολογίζονται
 αυτόματα από το πρόγραμμα.
- Οι εργασίες μπορούν να καταχωρούνται αυτόνομα ή κάτω από ένα τίτλο σύνοψης.
 Για κάθε μια εργασία μπορείτε να καταχωρίσετε την περιγραφή της, τη μονάδα μέτρησης, τη τιμή μονάδας και την ποσότητα.



τ(Έ	οπ ργο	οίηση αυθαιρέτων: Προϋπολογισμός ^{2: Νέο έργο-01}		5					
™ ⇒	18/13	ετη: Δοκιμη48881 🗾 Ιρουπα 🔹 Δημιουργία 👻 🏦 Αντιγραφή 🔀 Διαγραφή 🤇	ολογισμος: Μαντρα Εισαγωγή εργασιώ	υν 🐁 Εξαγωγή εργασιώ					
ερι	ιγρ	αφή	Αρίθμηση	Μονάδα μέτρη	Τιμή μονάδας	Ποσότητα	Αξία	X	Προσθήκη
)	Q	матоурпка					7.404,31 £	\langle	Εισαγωγή
3	>	ХОМАТОҮРПКА	01			\sim	0,26 €	C	Προσάρτησι
;	>	καθαιρεσείσ	001			2	0,00 €	T	Αντιγραφή
,	-	ΣΚΥΡΟΔΕΜΑΤΑ	002				7.400,00 €		Διαγραφή
		Ωπλισμένο σκυρόδεμα (Β 160)	002.01	m ³	74,00€	100	7.400,00	3)	Ενέργειε
		Ωπλισμένο σκυρόδεμα (Β 225)	002.02	m ³	77,00€	0	0,00€	1	
		Ωπλισμένο σκυρόδεμα (Β 300)	002.03	m ³	€ 00,08	0	0,00€		Επάνω
		Ελαφρά ωπλισμένο σκυρόδεμα (με πλέγμα)	002.04	m ³	53,00€	0	0,00€	= [Κάτω
		Ελαφρό μπετόν πάσης φύσεως (BETOCEL, περλιτόδεμα κλπ)	002.05	m ³	36,00€	0	0,00€		
		Άοπλο σκυρόδεμα δαπέδων (GROS-BETON)	002.06	m²	3,00€	0	0,00€		Δεξιά
		Εξισωτικές στρώσεις (γεμίσματα δαπέδων με γαρμπιλομπετόν, ελαφρομπετόν κλπ)	002.07	m²	2,00€	0	0,00€	ŀ	Αριστερά
		Επιφάνειες εμφανούς σκυροδέματος	002.08	m²	3,00€	0	0,00€		
		Σενάζ δρομικά	002.09	m	3,50€	0	0,00€		
		Σενάζ μπατικά	002.10	m	6,00€	0	0,00€		
		Μανδύας εγχύτου σκυροδέματος (οπλισμός, ξυλότυπος, σκυρόδεμα)	002.11	m ³	118,00€	0	0,00€		
		Μανδύας εκτοξευόμενου σκυροδέματος (οπλισμός, σκυρόδεμα)	002.12	m²	24,00€	0	0,00€		
2	>	τοιχοποιίες	003				0,00€		
2	>	ΕΠΙΧΡΙΣΜΑΤΑ	004				0,00€		
3	>	επενδήσεις τοιχών	005				0,00 €		
2	>	ΣΤΡΩΣΕΙΣ ΔΑΠΕΔΩΝ	006				0,00 €		
2		κογφωματα	007				0,00 €		
2	>	ΝΤΟΥΛΑΠΙΑ	008				0.00 €		
2	>	ΜΟΝΩΣΕΙΣ - ΣΤΕΓΑΝΩΣΕΙΣ	009				0.00 €		
,		ΜΔΡΜΔΡΙΚΔ	010 4				0 00 €. 7404,305 ▼	•	
In	an	Autóuate Méana 000.00.000		`				_	

Επεξεργασία Προϋπολογισμού

Για να εισάγετε εργασίες

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τρεις ομάδες εντολών, ανάλογα με το που θέλετε να εισάγετε το νέο τίτλο σύνοψης ή τη νέα εργασία:

- Προσθήκη: Προσθήκη τίτλου σύνοψης ή εργασίας στο αμέσως επόμενο επίπεδο.
- Εισαγωγή: Εισαγωγή τίτλου σύνοψης ή εργασίας ακριβώς στη θέση της επιλεγμένης εργασίας στο ίδιο επίπεδο.
- Προσάρτηση: Προσάρτηση τίτλου σύνοψης ή εργασίας στην τελευταία θέση στο ίδιο επίπεδο.

Για να διαγράψετε εργασίες

Μπορείτε να διαγράψετε τίτλους σύνοψης ή εργασίες χρησιμοποιήστε την εντολή **Διαγραφή**. **Προσοχή!** Όταν διαγράφετε ένα τίτλο σύνοψης διαγράφεται και όλο το θυγατρικό περιεχόμενο.



Αλλαγή ιεραρχίας

Με τις εντολές Επάνω, Κάτω, Δεξιά και Αριστερά έχετε τη δυνατότητα να αλλάξετε τη δομή του προϋπολογισμού εργασιών.

Αυτόματη αρίθμηση

Με την εντολή **Επαναρίθμηση** μπορείτε να αριθμήσετε τις εργασίες με βάση τη μάσκα αρίθμησης.

Εισαγωγή - εξαγωγή εργασιών

Η εντολή αυτή χρησιμοποιείται για να αποθηκεύσετε ένα προϋπολογισμό σε ένα αρχείο και να τον μεταφορτώσετε σε μια άλλη μελέτη αυθαίρετης δόμησης.

Φύλλα καταγραφής

Στην καρτέλα **Φύλλα καταγραφής** εισάγετε τις αυθαίρετες κατασκευές ή αυθαίρετες αλλαγές χρήσης. Κάθε αυθαίρετη κατασκευή καταγράφεται ξεχωριστά και υπολογίζεται το ειδικό πρόστιμο και το πρόστιμο διατήρησης της αυθαίρετης κατασκευής. Το συνολικό κόστος υπολογίζεται ως άθροισμα των επιμέρους. Για να εισάγετε τα φύλλα καταγραφής, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη δόμηση και επιλέγετε την εντολή Φύλλα καταγραφής.
- 2. Για να προσθέσετε μία νέα κατασκευή κάντε κλικ στην εντολή Δημιουργία.
- Για να επεξεργαστείτε μια υπάρχουσα κατασκευή κάντε κλικ στην εντολή Επεξεργασία.
- Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, εικονίζονται οι καρτέλες Φύλλο καταγραφής,
 Γενικά στοιχεία, Λοιπές Παραβάσεις, Αμοιβές αποτύπωσης, Φωτογραφίες και
 Παρατηρήσεις.
- Για να αντιγράψετε ένα υπάρχον φύλλο καταγραφής, κάντε κλικ στην εντολή
 Αντιγραφή.
- Χρησιμοποιήστε τα βέλη εμπρός και πίσω για να περιηγηθείτε στα φύλλα καταγραφής.
- Επιλέξτε την εντολή Επιστροφή για να επιστρέψετε στη συγκεντρωτική λίστα των φύλλων καταγραφής.
- Για να διαγράψετε ένα υπάρχον φύλλο καταγραφής, κάντε κλικ στην εντολή
 Διαγραφή.



🚺 Αυθαίρετη δόμηση: Αυθαίρετη κατασκευή		0	۰	23				
Αυθαίρετη δόμηση: Φύλλο καταγραφής								
📴 Μελειη-ιταυ μελειη-ι 💫 Καταδικευη-υς								
				_				
2. Εντός σχεδίου ή οικισμού	Ο ναι (α) Ο όχι (β) Ο πρόχειρη κατασκευή Συντελεστής 1 (2.a)							
3. Είδος χρήσης	ώρια και μοναδική κατοικία, μεταποίηση α'γενού 🔻 Συντελεστής 0,4 🗧 (3.α)							
4. Αλλαγή χρήσης) ναι (α) 💿 όχι (β) Συντελεστής 1 🗘 (4.β)							
5. Υπέρβαση δόμησης	40 🗘 τ.μ. κύριων χώρων 0 🗘 τ.μ. βοηθητικών χώρων κλι							
	<=50% της επιτρεπόμενης δόμησης (a) 🔹 Συντελεστής 1 🗘 (5)							
6. Υπέρβαση καθ' ύψος	0 🗘 εκατοστά							
	<=20% του επιτρεπόμενου ύψους (α) 👘 Συντελεστής 1 🗍							
7. Υπέρβαση κάλυψης	0 🗘 т.µ.							
	<=20% της επιτρεπόμενης κάλυψης (α) 👘 Συντελεστής 1 🗍							
8. Παραβίαση πλαγίων αποστάσεων 📃	<=20% της υποχρεωτικής απόστασης Δ (a) 💌 Συντελεστής 🚺 🗍							
9. Παραβίαση Ο.Γ. σε προκήπιο	<=20% της υποχρεωτικής πρασιάς (α) 🔻 Συντελεστής 🚺 🗍							
10. Κολυμβητική δεξαμενή (πισίνα)	0 ‡ к.µ.							
	<35τ.μ. ή για ΑΜΕΑ ή με πυροσβετικό κρουνό (α) Συντελεστής 1 ; (10)							
11. Κοινωνικός συντελεστής	Συντελεστής 1 ‡ (11)							
12. Παλαιότητα 🗹	Anό 31/1/1983 έως 31/12/2003 (γ) 🔹 Συντελεστής 0,8 📜 (12.γ)							
13. Λοιπές παραβάσεις	0 🗊 αριθμός παραβάσεων (α) 🗶 🔲							
Тактопоіηση: (40 m² * 15% * 1.500,00 € * 2 Про́отµо: (40 m² * 1.500,00 € * 0,3) + (40 m	1,β) * 1(2,α) * 0,4(3,α) * 1(4,β) * 1(11) * 0,8(12,γ)) = 5.760,00 € * 1.500,00 € * 28 ἐτη * 0,05) = 102.000,00 €							
Κόστος προστίμου	102.000,00 € Κάστος τακτοποίησης 5.760,00 €							
		Επισ	трофή					

Φύλλο Καταγραφής

Συμπλήρωση φύλλων καταγραφής

Σε κάθε φύλλο καταγραφής αποτυπώνονται τα πολεοδομικά μεγέθη των υπερβάσεων, η χρήση, η παλαιότητα, οι κοινωνικοί συντελεστές, η ύπαρξη ή μη οικοδομικής άδειας, η ένταξη ή μη εντός σχεδίου ή οικισμού. Συμπληρώστε προσεκτικά τις επιλογές 1 έως 13. Για κάθε επιλογή που συμπληρώνετε, εικονίζεται αυτόματα ο αντίστοιχος συντελεστής και η σειρά αυτού. Εάν το συγκεκριμένο ακίνητο διαθέτει περισσότερες από μία αυθαίρετες κατασκευές, επαναλάβετε την ίδια διαδικασία για κάθε μία αυθαίρετη κατασκευή ξεχωριστά.

Γενικά στοιχεία

Στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία** επιλέξτε τον **τύπο αυθαιρεσίας**, πληκτρολογήστε την περιγραφή της κατασκευής, την περιγραφή της χρήσης, τον όροφο και τα έτη διατήρησης της κατασκευής.

Σε περίπτωση δευτερεύουσας κατοικίας πολυτέκνου που δεν υπερβαίνει τα 80,00 τμ επιλέγετε το πεδίο **Δευτ. κατοικία πολυτέκνου**, με την προϋπόθεση ότι έχετε ενεργοποιήσει τον αντίστοιχο κοινωνικό συντελεστή.



Επικυρώνοντας ότι η υπάρχει **δυνατότητα έκδοσης οικοδομικής άδειας** ή ότι η **οικοδομική** άδεια έχει ανακληθεί, υπολογίζεται μόνο το παράβολο.

Λοιπές παραβάσεις

Στην καρτέλα **Λοιπές Παραβάσεις** υπολογίζεται το **πλήθος** των λοιπών παραβάσεων, σύμφωνα με τον αναλυτικό προϋπολογισμό που προσαρτάται.

Για να προσαρτήσετε έναν προϋπολογισμό σε φύλλο καταγραφής, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη δόμηση και επιλέγετε την εντολή Φύλλα καταγραφής.
- Στην καρτέλα Αυθαίρετες κατασκευές που εμφανίζεται, δημιουργήστε ένα νέο
 Φύλλο καταγραφής, επιλέγοντας την εντολή Δημιουργία.
- 3. Στο αναδυόμενο παράθυρο, μεταβείτε στην καρτέλα Λοιπές παραβάσεις.
- Κάντε κλικ στην εντολή Δημιουργία. Αναδύεται ο κατάλογος των προϋπολογισμών που έχετε καταχωρήσει στην καρτέλα Προϋπολογισμοί. Επιλέξτε έναν προϋπολογισμό.
- Στον πίνακα εμφανίζονται το κόστος κάθε προϋπολογισμού και το πλήθος
 (αριθμός) των λοιπών παραβάσεων που θα εμφανίζεται στο φύλλο καταγραφής.

Αμοιβές αποτύπωσης

Στην καρτέλα **Αμοιβές** επιλέγετε τα απαραίτητα δεδομένα για τον υπολογισμό της αμοιβής της αποτύπωσης αρχιτεκτονικών, αποτύπωσης στατικών ή στατικών υπάρχοντος, σε περίπτωση που απαιτούνται π.χ. σε περίπτωση τακτοποίησης ακινήτου χωρίς σχέδια. Πριν ξεκινήσετε τη διαδικασία καθορισμού αμοιβών σας συνιστούμε να καθορίσετε τους μηχανικούς οι οποίοι θα συμμετέχουν στις αμοιβές (ομάδα μελέτης). Για να καθορίσετε τους μηχανικούς, εφόσον δεν το έχετε ήδη κάνει, μεταβαίνετε στην επιλογή **Μελέτη** → **Ομάδα μελέτης**. Η εφαρμογή **Αυθαίρετη Δόμηση** συνδέεται με την **Άδεια Δόμησης** για τον υπολογισμό των νόμιμων αμοιβών μηχανικών, δείτε σχετικά το κεφάλαιο **Αμοιβές μηχανικών.**

Αναλυτικά, για την περιγραφή των χώρων του συμβατικού προϋπολογισμού και την ανάθεση των μηχανικών, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

 Αρχικά, επιλέγετε την Περιγραφή χώρου του Συμβατικού Προϋπολογισμού Έργου από την εικονιζόμενη λίστα, π.χ. κατοικία >= 40 τμ.



- Κάντε κλικ στην εντολή Δημιουργία >Δημιουργία κατηγοριών μελέτης για να επιλέξετε τη μελέτη που επιθυμείτε. Εάν απαιτείται, μεταβάλλετε την προτεινόμενη κατηγορία μελέτης.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία> Δημιουργία μηχανικού για να επιλέξετε το μηχανικό ή την ομάδα μηχανικών που επιθυμείτε. Πληκτρολογείτε το ποσοστό αμοιβής που αντιστοιχεί σε κάθε μηχανικό.

Φωτογραφίες

Στην καρτέλα **Φωτογραφίες** επισυνάψτε τις φωτογραφίες των παραβάσεων. Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**, επιλέξτε την επιθυμητή φωτογραφία και τέλος κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**. Το σύνολο των φωτογραφιών αποθηκεύεται αυτόματα στις **Φωτογραφίες** της μελέτης όπου μπορείτε να τις επεξεργαστείτε (μετατροπή ανάλυσης, μεγέθους κ.τ.λ.) και επιπλέον παράγεται το αντίστοιχο έντυπο **Φωτογραφίες.**

Παρατηρήσεις

Στην καρτέλα Παρατηρήσεις πληκτρολογείτε προαιρετικά τις παρατηρήσεις σας.

Καταβληθέντα πρόστιμα

Στην καρτέλα αυτή συμπληρώνετε τις πληρωμές παλαιότερων προστίμων που έχουν συνδεθεί με το έργο. Διευκρινίζεται ότι όσοι είχαν ήδη κάνει χρήση των διατάξεων του 4014 και του 3843 και έχουν καταβάλει ένα μέρος του ειδικού προστίμου θα μπορούν να υπαχθούν στον νέο νόμο με συμψηφισμό των **καταβληθέντων ποσών** και των **παραβόλων**. Για να συμπληρώσετε τη λίστα, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη Δόμηση και επιλέγετε την εντολή Καταβληθέντα Πρόστιμα.
- Για να προσθέσετε την πληρωμή ενός παλαιότερου προστίμου, κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία. Υπάρχει η δυνατότητα της προσθήκης επιπλέον πληροφοριών, όπως η Δημόσια υπηρεσία, ο Αριθμός Παραστατικού, η Ημερομηνία και το Ποσό. Τα παραπάνω στοιχεία είναι απαραίτητα για την παραγωγή της αντίστοιχης υπεύθυνης δήλωσης του ιδιοκτήτη.



Παράβολα

Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται τα παράβολα και οι πληρωμές παραβόλων που έχουν συνδεθεί με το έργο. Για να ενεργοποιήστε τα στοιχεία αυθαίρετων κατασκευών που μετέχουν στον υπολογισμό του παραβόλου, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη Δόμηση και επιλέγετε την εντολή Παράβολα.
- Ο υπολογισμός της αξίας του παραβόλου γίνεται αυτόματα. Μπορείτε να μεταβάλλετε τη συνολική επιφάνεια των αυθαίρετων κατασκευών, ενεργοποιώντας το πεδίο χρήστη.
- Παράλληλα, εικονίζονται τα στοιχεία που καθορίζουν το ύψος του παραβόλου κατά περίπτωση (κτήριο κύριας και μοναδικής κατοικίας, αυθαίρετες μικρές παραβάσεις, δημοσίου ενδιαφέροντος κ.λπ.).

Κατάλογος πληρωμών παραβόλων

Στον πίνακα εμφανίζονται το ιστορικό των πληρωμών παραβόλων που έχουν γίνει στα πλαίσια της υπαγωγής. Οι πληρωμές λαμβάνονται υπόψη εφόσον έχει συμπληρωθεί η ημερομηνία.

Παρατήρηση: Συνήθως θα υπάρχει μια πληρωμή παραβόλου ανά υπαγωγή. Χρησιμοποιείτε και δεύτερη εφόσον θέλετε να συμπληρώσετε το ποσό του παραβόλου που αρχικά πληρώσατε.

Καταβολές και προθεσμίες

Μεταφερθείτε στην καρτέλα Καταβολές και προθεσμίες για να υπολογίσετε τα ποσά των δόσεων καταβολής του ειδικού προστίμου.

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη Δόμηση και επιλέγετε την εντολή Καταβολές- Προθεσμίες.
- Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται τα παράβολα και το ειδικό πρόστιμο που έχουν συνδεθεί με το έργο. Μπορείτε να μεταβάλλετε το ποσό του ειδικού προστίμου, ενεργοποιώντας το πεδίο χρήστη. Το ποσό του παραβόλου συμπληρώνεται στην καρτέλα Παράβολα.



- Συμπληρώστε τα καταβληθέντα πρόστιμα, για δηλώσεις που είχαν υπαχθεί στις ρυθμίσεις του Ν.4014/2011.
- Επιλέξτε τον τρόπο πληρωμής και τον αριθμό των δόσεων από την εικονιζόμενη λίστα. Υπολογίζονται τα ποσά των δόσεων καταβολής του ειδικού προστίμου.

Δομική τρωτότητα

Το υποσύστημα **Δομική τρωτότητα** παράγει το Δελτίο ελέγχου δομικής τρωτότητας αυθαιρέτου, τον Πίνακα αρχικής, γενικής δομικής βαθμολογίας και την Τεχνική έκθεση δομικής τρωτότητας, σύμφωνα με την Υ.Α. αριθμ. οικ 7581 (Φ.Ε.Κ. 405/20-02-2014).

Γενικά στοιχεία δομικής τρωτότητας

Τα γενικά στοιχεία δομικής τρωτότητας συμπληρώνονται σύμφωνα με τις **Οδηγίες** συμπλήρωσης δελτίου δομικής τρωτότητας αυθαιρέτου, Παράρτημα ΙΙ της Υ.Α. αριθμ.οικ 7581 (Φ.Ε.Κ. 405/20-02-2014). Υπενθυμίζεται ότι το Δ.Ε.Δ.Ο.Τ.Α. συντάσσεται για το κτήριο ως σύνολο, είτε πρόκειται για αυθαίρετο εξ΄ ολοκλήρου, είτε πρόκειται για «εξαρτημένες» αυθαίρετες προσθήκες ανεξαρτήτως μεγέθους και βαθμού επιρροής, ο οποίος συνεκτιμάται στο τέλος από το συντάκτη του Δ.Ε.Δ.Ο.Τ.Α.

Ταυτότητα κτηρίου

Αρχικά, συμπληρώνετε την **Ταυτότητα κτηρίου,** σύμφωνα με την Ενότητα Α του Παραρτήματος ΙΙ της Υ.Α. αριθμ.οικ 7581 (Φ.Ε.Κ. 405/20-02-2014). Η εντολή **Αυτόματη** συμπλήρωση μεταφέρει τη διεύθυνση του έργου και τα στοιχεία των ιδιοκτητών που έχετε συμπληρώσει στα στοιχεία του έργου.

Σεισμολογικά / εδαφικά στοιχεία

Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα **Σεισμολογικά και Εδαφικά στοιχεία** κατά Ε.Α.Κ., σύμφωνα με την Ενότητα Β του Παραρτήματος ΙΙ της Υ.Α. αριθμ.οικ 7581 (Φ.Ε.Κ. 405/20-02-2014). Οι εντολές **Ζώνη σεισμικής επικινδυνότητας** και **Κατηγορία εδάφους** εικονίζουν τις αντίστοιχες επιλογές με τις πλήρεις περιγραφές τους, για να επιλέξετε την επιθυμητή κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή.**

Δομικός τύπος

Στη συνέχεια, συμπληρώνετε το **Δομικό τύπο** του κτηρίου, σύμφωνα με την Ενότητα Γ του Παραρτήματος ΙΙ της Υ.Α. αριθμ.οικ 7581 (Φ.Ε.Κ. 405/20-02-2014). Η εντολή **Δομικός τύπος** εικονίζει τις αντίστοιχες επιλογές με τις πλήρεις περιγραφές τους, για να επιλέξετε την επιθυμητή κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή.**



Τεχνικά στοιχεία

Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα **Γενικά τεχνικά στοιχεία** του κτηρίου, σύμφωνα με την Ενότητα Δ του Παραρτήματος ΙΙ της Υ.Α. αριθμ.οικ 7581 (Φ.Ε.Κ. 405/20-02-2014). Η εντολή **Σπουδαιότητα** εικονίζει τις αντίστοιχες επιλογές με τις πλήρεις περιγραφές τους κατά Ε.Α.Κ., για να επιλέξετε την επιθυμητή κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή.**

Γενική τρωτότητα

Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα **Στοιχεία γενικής τρωτότητας έναντι σεισμού,** σύμφωνα με την Ενότητα Ε του Παραρτήματος ΙΙ της Υ.Α. αριθμ.οικ 7581 (Φ.Ε.Κ. 405/20-02-2014). Ενεργοποιείτε μόνο τις θετικές απαντήσεις στα αντίστοιχα ερωτήματα. Οι αρνητικές απαντήσεις ΔΕΝ σημειώνονται. Η συμπλήρωση των στοιχείων θα πρέπει να γίνει με τη δέουσα προσοχή, δεδομένου ότι κάθε θετική απάντηση μειώνει τη βαθμολογία και την κατάταξη του κτηρίου.

Τρωτότητα - Κατάταξη

Μετά τη συμπλήρωση των καρτελών Α-Ε του Δ.Ε.Δ.Ο.Τ.Α., εικονίζεται ο υπολογισμός της αρχικής δομικής βαθμολογίας. Η τελική δομική βαθμολογία του κτηρίου και η κατάταξη του κτηρίου εκτιμάται από το συντάκτη του Δ.Ε.Δ.Ο.Τ.Α. κατά περίπτωση συνεκτιμώντας αφενός τη «διαφορική» τρωτότητα λόγω της αυθαίρετης εξαρτημένης προσθήκης και την ενδεχόμενη πρόσθετη τρωτότητα έναντι άλλων αιτιών, δηλαδή γενικά αφαιρείται βαθμός ή προστίθεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

Σύμφωνα με την Ενότητα Η του Παραρτήματος ΙΙ της Υ.Α. αριθμ.οικ 7581 (Φ.Ε.Κ. 405/20-02-2014), συνίσταται να αφαιρείται βαθμός το πολύ ίσος με «1» κατά την κρίση του συντάκτη. Η τελική δομική βαθμολογία του κτηρίου προκύπτει ως αλγεβρικό άθροισμα της αρχικής δομικής βαθμολογίας και της βαθμολογίας που συμπληρώνετε στα πεδία πρόσθετη και ενδεχόμενη τρωτότητα.

Τέλος, η **τελική δομική βαθμολογία** του κτηρίου μπορεί να διακριθεί σε **Υψηλής, Μέσης** και **Χαμηλής** προτεραιότητας περαιτέρω ελέγχου.

Αρχική δομική βαθμολογία

Στην καρτέλα **Αρχική δομική βαθμολογία** εικονίζεται ο αναλυτικός πίνακας των παραμέτρων, η αρχική και η τελική δομική βαθμολογία, η οποία υπολογίστηκε σύμφωνα με τα **Γενικά στοιχεία δομικής τρωτότητας** που έχετε συμπληρώσει.



Φωτογραφίες

Στην καρτέλα **Φωτογραφίες** επισυνάψτε τις φωτογραφίες του κτηρίου που θα χρησιμοποιηθούν στη τεχνική έκθεση που συνοδεύει τη δομική τρωτότητα. Κάντε κλικ στο κουμπί **Δημιουργία**, επιλέξτε την επιθυμητή φωτογραφία και τέλος κάντε κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**. Το σύνολο των φωτογραφιών αποθηκεύεται αυτόματα στις **Φωτογραφίες** της μελέτης όπου μπορείτε να τις επεξεργαστείτε (μετατροπή ανάλυσης, μεγέθους κ.τ.λ.) και επιπλέον παράγεται το αντίστοιχο έντυπο **Τεχνική έκθεση δομικής τρωτότητας.**

Παρατηρήσεις

Στην καρτέλα Παρατηρήσεις πληκτρολογείτε προαιρετικά τις παρατηρήσεις σας.

Τεχνική έκθεση

Στην καρτέλα **Τεχνική έκθεση** συμπληρώνετε τα στοιχεία που θέλετε να εικονίζονται στο έντυπο Τεχνική έκθεση δομικής τρωτότητας. Αρχικά, επιλέξτε το **Ονοματεπώνυμο** του συντάκτη της έκθεσης από τη λίστα των μηχανικών μελέτης, συμπληρώσετε την **Ημερομηνία της αυτοψίας** και το **Α/Α της δήλωσης**. Στη συνέχεια, συμπληρώστε την **Επικρατούσα χρήση**. Η εντολή **Αυτόματη συμπλήρωση** συμπληρώνει ως επικρατούσα χρήση την **Κατοικία.** Τέλος, επιλέγετε εάν απαιτείται ή όχι μελέτη στατικής επάρκειας και συμπληρώνετε τις **Συστάσεις** πατώντας την εντολή **Αυτόματη συμπλήρωση**.

Έντυπα

Λίστα εντύπων

Τα έντυπα που διαχειρίζεται η εφαρμογή στο υποσύστημα Δομική τρωτότητα είναι:

- Ενιαίο έντυπο δομικής τρωτότητας
- Δελτίο ελέγχου δομικής τρωτότητας αυθαιρέτου.
- Πίνακας αρχικής, γενικής δομικής βαθμολογίας.
- Τεχνική έκθεση δομικής τρωτότητας.

Παρατήρηση: Συνίσταται η συμπλήρωση του «Ενιαίου εντύπου δομικής τρωτότητας», το οποίο ανσωματώνει σε ένα ενιαίο έντυπο το δελτίο ελέγχου δομικής τρωτότητας, τον πίνακα αρχικής γενικής δομικής βαθμολογίας και τη τεχνική έκθεση δομικής τρωτότητας. Με αυτό τον τρόπο θα υποβάλλετε ένα μόνο έντυπο στο σύστημα αρχείων του ΤΕΕ. Ωστόσο, εφόσον αυτό σας εξυπηρετεί, μπορείτε να συντάξετε ανεξάρτητα τα τρία επιμέρους έντυπα και να τα υποβάλλεται σε μια κοινή κατηγορία εντύπων («15. Δελτίο δομικής τρωτότητας»).



Σε κάθε περίπτωση, με την ολοκλήρωση επεξεργασίας ενός εντύπου θα πρέπει να επιλέγετε **Αποθήκευση στα έγγραφα,** προκειμένου να αποθηκευτεί στον κεντρικό διαχειριστή των εγγράφων της μελέτης.

Διαχείριση εντύπων

Στην καρτέλα **Έντυπα** μπορείτε να επεξεργαστείτε απευθείας τα έντυπα που παράγονται, να τα εκτυπώσετε ή να τα εξάγετε σε διάφορες μορφές αρχείων (.doc,.docx,.html κ.τ.λ.). Για να διαχειριστείτε τα έντυπα της εφαρμογής προτείνεται η ακόλουθη διαδικασία:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη δόμηση και επιλέγετε την εντολή Δομική Τρωτότητα.
- Συμπληρώνετε τα γενικά στοιχεία δομικής τρωτότητας του κτηρίου σας και μεταβαίνετε στην καρτέλα Έντυπα.
- Στο παράθυρο που αναδύεται επιλέγετε την εντολή Επεξεργασία. Μεταφέρεστε αυτόματα στο αντίστοιχο έντυπο.
- Εάν επιθυμείτε συμπληρώνετε/τροποποιείτε το έντυπο και επιλέγετε Αποθήκευση στα έγγραφα για να αποθηκευτεί στον κεντρικό διαχειριστή των εγγράφων της μελέτης με συγκεκριμένη περιγραφή, τύπο εγγράφου και ημερομηνία.
- Εάν επιθυμείτε να εμφανιστεί εκ νέου το πρότυπο κείμενο του εντύπου επιλέγετε
 Επαναδημιουργία εγγράφου.
- 6. Μπορείτε να αποθηκεύσετε το έντυπο σε διάφορες μορφές, επιλέγοντας την εντολή Αποθήκευση ως ή να το εκτυπώσετε το επιλέγοντας την εντολή Εκτύπωση. Τέλος, μπορείτε να μεταφερθείτε στο επόμενο έντυπο επιλέγοντας το βέλος κάτω αριστερά.

Αυτόματη υποβολή και λήψη

Σύνδεση με το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε.

Η δυνατότητα αυτόματης **Υποβολής στοιχείων** προσφέρεται για τη διευκόλυνση του χρήστη και μόνο, και η όλη διαδικασία εκτελείται αποκλειστικά με δική του ευθύνη. Ο χρήστης αναγνωρίζει το ενδεχόμενο ύπαρξης κάποιου λάθους ή παράλειψης, ή και αδυναμίας υποβολής των στοιχείων, για τα οποία ανεπιφυλάκτως απαλλάσσει από κάθε ευθύνη την **Civiltech A.E.**, παρ' όλους τους συνεχείς και λεπτομερείς ελέγχους που αυτή πραγματοποιεί. Η **Civiltech A.E**.δεν μπορεί να εγγυηθεί την αδιάκοπη λειτουργία αυτής της δυνατότητας του προγράμματος.



Με τη διαδικασία της αυτόματης υποβολής διαγράφονται όλα τα φύλλα καταγραφής και οι σχετικές πληροφορίες, εφόσον επιλέξετε μια προϋπάρχουσα δήλωση. Με τη διαδικασία της αυτόματης υποβολής υποβάλλονται με τη σειρά:

- Βασικά στοιχεία.
- Διεύθυνση Ακινήτου.
- Στοιχεία υπολογισμού.
- Φύλλα καταγραφής.
- Συμμετέχοντες μηχανικοί.
- Στοιχεία Ιδιοκτητών.
- Πρόσθετα στοιχεία.

Με τη διαδικασία της αυτόματης υποβολής ΔΕΝ υποβάλλονται:

- Συντεταγμένες γεωτεμαχίου.
- Συμφωνηθείσα αμοιβή.

Ακολούθως γίνεται ο υπολογισμός του προστίμου με βάση τα ανωτέρω στοιχεία. Έπειτα από την υποβολή των στοιχείων ελέγξτε σχολαστικά όλες τις καρτέλες της σχετικής δήλωσης στη σελίδα του ΤΕΕ για τυχόν λάθη και παραλήψεις.

Υποβολή δήλωσης

Για να υποβάλετε αυτόματα τα στοιχεία της δήλωσης στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε για το Ν.4178/2013, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχική και επιλέγετε την εντολή Αυτόματη Υποβολή.
- Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πληκτρολογείτε τους κωδικούς εισόδου στο σύστημα του ΤΕΕ. Μεταφερθείτε στις δηλώσεις του Ν.4178/2013.
- 3. Δημιουργείστε μία νέα δήλωση και επιλέξτε **Υποβολή στοιχείων**.
- Επιλέξτε Λήψη και Έλεγχος στοιχείων. Τα πρόστιμα και η τεχνική έκθεση μεταφέρονται αυτόματα στην Αυθαίρετη Δόμηση, ενώ συγχρόνως εκτελείται έλεγχος των στοιχείων που υποβλήθηκαν.

Παρατήρηση: Σε περίπτωση αποτυχίας της διαδικασίας λόγω ελλείψεων ή σφαλμάτων (π.χ. λανθασμένος ΑΦΜ), μπορείτε να κάνετε τις αναγκαίες διορθώσεις στο πρόγραμμα και να επαναλάβετε τη διαδικασία. Σε αυτή τη περίπτωση διαγράφονται όλα τα δεδομένα και ξεκινάει από την αρχή η καταχώρηση των νέων στοιχείων.



Λήψη δήλωσης

Μπορείτε να μεταφέρετε τα δεδομένα μιας υπάρχουσας δήλωσης από το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε για το Ν.4178/2013 στην εφαρμογή **Αυθαίρετη Δόμηση**. Με αυτό τον τρόπο εισάγετε τα στοιχεία ιδιοκτήτη και τα φύλλα καταγραφής σε μία νέα μελέτη με σκοπό την παραγωγή των δικαιολογητικών, σύμφωνα με το Ν.4178/2013. Για να κάνετε λήψη των στοιχείων της δήλωσης από το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε για το Ν.4178/2013, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχείο και επιλέγετε την εντολή Δημιουργία μελέτης.
- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχική και επιλέγετε την εντολή Αυτόματη Υποβολή.
- Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πληκτρολογείτε τους κωδικούς εισόδου στο σύστημα του ΤΕΕ.
- Επιλέξτε μια υπάρχουσα δήλωση και στη συνέχεια επιλέξτε Λήψη στοιχείων από το
 Ν. 4178/2013.
- 5. Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέξτε τα στοιχεία που επιθυμείτε να μεταφερθούν.
- 6. Τα γενικά στοιχεία, τα φύλλα καταγραφής, τα στοιχεία των ιδιοκτητών, πληρωμές παλαιότερων προστίμων και η τεχνική έκθεση μεταφέρονται αυτόματα στην εφαρμογή Αυθαίρετη Δόμηση.

Παρατήρηση 1: Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας λήψης των στοιχείων, απαιτείται η συμπλήρωση των στοιχείων των μηχανικών μελέτης και του αιτούντα για να είναι δυνατή η παραγωγή των εντύπων. Η πλήρης λίστα των στοιχείων που εισάγετε καταχωρούνται στην καρτέλα Στοιχεία δήλωσης.

Παρατήρηση 2: Με όμοιο τρόπο, μπορείτε να εισάγετε στοιχεία από το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε. για το Ν.4014/2011, επιλέγοντας **Λήψη στοιχείων** από το Ν.4014/2011.

Στοιχεία Δήλωσης

Στα **Στοιχεία Δήλωσης** συμπληρώνεται η πλήρης λίστα των στοιχείων που έχετε εισάγει στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε. Τα πληροφοριακά αυτά στοιχεία (πρόστιμα, τεχνική έκθεση, αρχεία, πληρωμές παλαιότερων προστίμων) συμπληρώνονται μόνο προς ενημέρωσή σας και η συμπλήρωσή τους είναι **προαιρετική.** Για να ενημερωθεί αυτόματα η καρτέλα **Στοιχεία Δήλωσης** επιλέξτε **Λήψη Στοιχείων** κατά τη διαδικασία της **Αυτόματης Υποβολής** μια δήλωσης στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε.



Αμοιβές Μηχανικών

Συμπλήρωση στοιχείων

Στην καρτέλα **Αμοιβές μηχανικών** μπορείτε να εισάγετε τα απαραίτητα δεδομένα για τον υπολογισμό της νόμιμης αμοιβής ημερήσιας εργασίας μηχανικού και της νόμιμης αμοιβής τοπογραφικών εργασιών, σε συνεργασία με την εφαρμογή **Άδεια Δόμησης.** Η διαδικασία είναι όμοια με αυτή που ίσχυε για το Ν.4014/2011. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη δόμηση και επιλέγετε την εντολή Αμοιβές μηχανικών.
- Στη σελίδα που ανοίγει μεταβαίνετε στην καρτέλα Γενικά στοιχεία. Επιλέγετε το ποσοστό Φ.Π.Α. και ποσοστό Φ.Ε.Μ. Εάν επιθυμείτε τον υπολογισμό κρατήσεων με την εφαρμογή Άδεια Δόμησης επιλέγετε την εντολή Υπολογισμός κρατήσεων ΙΚΑ, Δήμου και ΤΕΕ.
- 3. Μεταβαίνετε στην καρτέλα Α Φάση. Κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία και επιλέξτε από τη λίστα μηχανικών το μηχανικό ή την ομάδα μηχανικών που επιθυμείτε. Πληκτρολογείτε το ποσοστό αμοιβής που αντιστοιχεί σε κάθε μηχανικό. Η εφαρμογή αυτόματα θεωρεί ότι οι μηχανικοί που εκτελούν την Α Φάση και τη Β Φάση είναι οι ίδιοι και με τα ίδια ποσοστά συμμετοχής. Εάν αυτό δεν είναι επιθυμητό, μπορείτε να μεταβείτε στην καρτέλα της Β Φάσης και να μεταβάλλετε τα ποσοστά αμοιβής των μηχανικών. Το άθροισμα των ποσοστών αμοιβής των μηχανικών θα πρέπει να είναι 100% ανά φάση. Εάν απαιτείται σύνταξη τεχνικής έκθεσης Η/Μ εγκαταστάσεων, μεταβαίνετε στην καρτέλα Ηλεκτρομηχανολογικά. Κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία και επιλέξτε από τη λίστα μηχανικών το μηχανικό ή την ομάδα μηχανικών που έχετε επιλέξει στην Α Φάση. Πληκτρολογείτε το ποσοστό αμοιβής που αντιστοιχεί σε κάθε μηχανικό.
- 4. Έχοντας συμπληρώσει τα παραπάνω δεδομένα, η εφαρμογή θα εκτελέσει τις κατάλληλες αναγωγές προκειμένου να προσδιορίσει τις συνολικές ημέρες απασχόλησης της ομάδας μηχανικών και το ποσοστό αμοιβής που αναλογεί σε κάθε μηχανικό για το σύνολο των εργασιών (Α Φάση, Β Φάση και Η/Μ).
- 5. Στη συνέχεια, μεταβαίνετε στην καρτέλα Τοπογραφικά> Μηχανικοί. Κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία και επιλέξτε από τη λίστα μηχανικών το μηχανικό ή την ομάδα μηχανικών που επιθυμείτε. Πληκτρολογείτε το ποσοστό αμοιβής που αντιστοιχεί σε κάθε μηχανικό. Τέλος, μεταβαίνετε στην καρτέλα Τοπογραφικά> Πίνακας εργασιών. Συμπληρώνετε το εμβαδό του οικοπέδου, το πλήθος των σημείων



τριγωνισμού και πολυγωνομετρίας. Ειδικά για τα εντός σχεδίου ακίνητα συμπληρώνετε το πλήθος των σημείων στη ρυμοτομική γραμμή. Ο προτεινόμενος αριθμός σημείων τριγωνισμού είναι δύο (2), πολυγωνομετρίας είναι ένα (1) ανά μισό (1/2) στρέμμα, ενώ στη ρυμοτομική γραμμή είναι δύο (2) ανά πρόσωπο.

Υπολογισμός αμοιβών με Άδεια Δόμησης

Στην καρτέλα **Αμοιβές μηχανικών** επιλέγετε **Υπολογισμός αμοιβών με Άδεια Δόμησης**. Η εφαρμογή **Άδεια Δόμησης** ανοίγει αυτόματα και δημιουργείται μία νέα μελέτη. Οι χώροι του συμβατικού προϋπολογισμού, τα στοιχεία του έργου, τα στοιχεία των μηχανικών, τα στοιχεία των ιδιοκτητών και οι πρόσθετες εργασίες μεταφέρονται αυτόματα στην εφαρμογή **Άδεια Δόμησης.** Η διαδικασία υπολογισμού της νόμιμης αμοιβής και της αποστολής αρχείου τύπου .xml στο Τ.Ε.Ε. ολοκληρώνεται με την εφαρμογή **Άδεια Δόμησης.** Εάν επιθυμείτε να επαναλάβετε την παραπάνω διαδικασία, στην καρτέλα **Αμοιβές μηχανικών** επιλέγετε **Αρχικοποίηση αμοιβών μηχανικών.**

Ανάκτηση αμοιβών από Άδεια Δόμησης

Επιλέγετε **Ανάκτηση αμοιβών από Άδεια Δόμησης.** Μεταφέρονται αυτόματα οι νόμιμες και οι συμφωνηθείσες αμοιβές και οι αντίστοιχες κρατήσεις των μηχανικών στην καρτέλα **Αμοιβές μηχανικών.** Στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία** εικονίζεται το αρχείο μελέτης της εφαρμογής **Άδεια Δόμησης** που αναγνωρίζει η εφαρμογή **Αυθαίρετη Δόμηση.**

Δικαιολογητικά υπαγωγής

Μεταφερθείτε στην καρτέλα **Δικαιολογητικά υπαγωγής** για να επιλέξετε τα στοιχεία που επιθυμείτε να εικονίζονται ως συνημμένα στο έντυπο της αίτησης υπαγωγής. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την κορδέλα μεταβείτε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη Δόμηση και επιλέξτε την εντολή Δικαιολογητικά υπαγωγής.
- Δημιουργήστε τον κατάλογο συνημμένων που επιθυμείτε, ενεργοποιώντας το check box της επιλογής για κάθε δικαιολογητικό ξεχωριστά.

Έντυπα

Λίστα εντύπων

Τα έντυπα που διαχειρίζεται η εφαρμογή στο υποσύστημα Αυθαίρετη Δόμηση είναι:



- Βασικά έντυπα
 - Αναλυτικοί προϋπολογισμοί.
 - ο Φωτογραφίες.
 - Τεχνική περιγραφή μηχανικού.
 - Τεχνική έκθεση αρμόδιου μηχανικού για Η/Μ.
- Έντυπα που απαιτούν προσυπογραφές
 - ο Αίτηση υπαγωγής.
 - Ανάθεση του ιδιοκτήτη στο μηχανικό για την τακτοποίηση.
 - ο Ανάθεση του ιδιοκτήτη στο μηχανικό για τη μετάπτωση στο Ν.4173/2013.
 - Υπεύθυνη δήλωση συμψηφισμού προστίμων.
 - Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 του ιδιοκτήτη.
- Άλλα έντυπα
 - ο Πίνακας συνολικού κόστους υπαγωγής.
 - Τεχνική έκθεση φέροντος οργανισμού.
 - ο Φύλλο καταγραφής και υπολογισμού προστίμου αυθαίρετης κατασκευής.
 - Παράρτημα φύλλου καταγραφής.

Παρατήρηση: Μπορείτε να τα χρησιμοποιήσετε αυτούσια τα βασικά έντυπα, χωρίς άλλου είδους θεώρηση. Αντίθετα, θα χρειαστεί να εκτυπώσετε τα έντυπα που απαιτούν προσυπογραφές, να τα θεωρήσετε κατάλληλα και να δημιουργήσετε ένα ψηφιοποιημένο αντίγραφο προς υποβολή στο πληροφοριακό σύστημα.

Διαχείριση εντύπων

Στην καρτέλα **Έντυπα** μπορείτε να επεξεργαστείτε απευθείας τα έντυπα που παράγονται, να τα εκτυπώσετε ή να τα εξάγετε σε διάφορες μορφές αρχείων (.doc,.docx,.html κ.τ.λ.). Για να διαχειριστείτε τα έντυπα της εφαρμογής προτείνεται η ακόλουθη διαδικασία:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετη δόμηση και επιλέγετε την εντολή Έντυπα.
- Στο παράθυρο που αναδύεται επιλέγετε την εντολή Επεξεργασία. Μεταφέρεστε αυτόματα στο αντίστοιχο έντυπο.
- Εάν επιθυμείτε συμπληρώνετε/τροποποιείτε το έντυπο και επιλέγετε Αποθήκευση στα έγγραφα για να αποθηκευτεί στον κεντρικό διαχειριστή των εγγράφων της μελέτης με συγκεκριμένη περιγραφή, τύπο εγγράφου και ημερομηνία.
- Εάν επιθυμείτε να εμφανιστεί εκ νέου το πρότυπο κείμενο του εντύπου επιλέγετε
 Επαναδημιουργία εγγράφου.



5. Μπορείτε να αποθηκεύσετε το έντυπο σε διάφορες μορφές, επιλέγοντας την εντολή Αποθήκευση ως ή να το εκτυπώσετε το επιλέγοντας την εντολή Εκτύπωση. Τέλος, μπορείτε να μεταφερθείτε στο επόμενο έντυπο επιλέγοντας το βέλος κάτω αριστερά.

Δικαιολογητικά

Εισαγωγή

Τα **Δικαιολογητικά** είναι ένα χρηστικό πρόσθετο εργαλείο που αναλαμβάνει τη διαχείριση των <u>ψηφιακών αρχείων</u> του φακέλου κάθε δήλωσης για ρύθμιση αυθαίρετης κατασκευής. Σύμφωνα με το Ν. 4178/2013, απαιτείται μια σειρά **δικαιολογητικών** για την τεκμηρίωση των στοιχείων του δηλούμενου ακινήτου. Μέρος των στοιχείων αυτών είναι κοινό και υποχρεωτικό για όλες τις δηλώσεις, ενώ μέρος τους διαφοροποιείται ανάλογα με την χρήση του ακινήτου ή άλλες παραμέτρους. Κάθε αρχείο που εισάγεται στο σύστημα πρέπει να χαρακτηρίζεται από το είδος του κατά την διαδικασία εισαγωγής. Η διαδικασία απαιτεί ιδιαίτερη προσοχή διότι δεν επιτρέπεται η φυσική διαγραφή αρχείων, παρά μόνο η ακύρωσή τους.

Η κύρια λειτουργία του εργαλείου διαχείρισης αρχείων είναι η σύνδεση <u>πρωτότυπων</u> <u>στοιχείων</u> (έγγραφα, σχέδια, εικόνες) με τα αντίστοιχα <u>προς υποβολή</u> ψηφιακά αρχεία και ο πλήρης έλεγχος της διαδικασίας υποβολής τους.

Α' & Β' Φάση ρύθμισης αυθαιρέτων κατασκευών

Οι διαδικασίες προετοιμασίας και υποβολής της δήλωσης χωρίζονται σε <u>δύο φάσεις</u> και τα απαραίτητα βήματα συνοψίζονται ως εξής:

Α' Φάση

- Υποβολή δήλωσης στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε. με τα στοιχεία του ακινήτου, των ιδιοκτητών και των φύλλων καταγραφής.
- Υπολογισμός προστίμου αυθαίρετης κατασκευής και δόσεων πληρωμής.
- Πληρωμή και υπαγωγή της δήλωσης στο επόμενο στάδιο (αλλαγή κατάστασης).
- Δήλωση της συμφωνηθείσας αμοιβής.
- Συμπλήρωση των πρόσθετων στοιχείων.

Β΄ Φάση



- Συγκέντρωση των υποχρεωτικών στοιχείων για τη τεκμηρίωση του στοιχείων του δηλουμένου ακίνητου.
- Προετοιμασία φακέλου ψηφιακών αρχείων με μετατροπή των πρωτότυπων
 στοιχείων σε μορφή συμβατή με εκείνη που αναμένεται για τον συγκεκριμένο τύπο αρχείου.
- Υποβολή των ψηφιακών αρχείων στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε. Η υποβολή μπορεί να γίνεται και τμηματικά. Δεν επιτρέπεται η διαγραφή αρχείων παρά μόνο η ακύρωσή τους και η επαναϋποβολή νέου υλικού.

Με την <u>εξόφληση του προστίμου</u> και τον <u>έλεγχο πληρότητας</u> των στοιχείων του υποβαλλόμενου φακέλου, η δήλωση θεωρείται ότι είναι σε κατάσταση **ολοκληρωμένης υπαγωγής**. Σε αυτή την κατάσταση η δήλωση είναι οριστική, ΔΕΝ αλλάζει και το ακίνητο θεωρείται τακτοποιημένο σύμφωνα με το Ν. 4178/13. Εκδίδεται η τελική βεβαίωση τακτοποίησης του ακινήτου.

Συγκέντρωση πρωτότυπων στοιχείων

Κάθε αρχείο που εισάγεται στο σύστημα χαρακτηρίζεται από το **είδος** του κατά την διαδικασία εισαγωγής. Το σημείο αυτό αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση ώστε κάθε υποβαλλόμενο αρχείο να αντιστοιχίζεται σωστά στον **πίνακα πληρότητας** των στοιχείων της δήλωσης. Η διαδικασία απαιτεί, ιδιαίτερη προσοχή διότι δεν επιτρέπεται η φυσική διαγραφή αρχείων, παρά μόνο η ακύρωσή τους. Στο σύστημα επιτρέπεται να εισάγονται περισσότερα του ενός αρχεία ανά είδος στοιχείου, ανάλογα με τις ανάγκες της δήλωσης και τις επιλογές του μηχανικού.

Το πρώτο βήμα της διαδικασίας είναι η συγκέντρωση του πρωτότυπου υλικού (έγγραφα, σχέδια, εικόνες). Τα πρωτότυπα αρχεία μπορεί να προέρχονται από την εφαρμογή **Αυθαίρετη Δόμηση** (π.χ. δελτίο δομικής τρωτότητας), από το φάκελο της μελέτης (π.χ. τοπογραφικό διάγραμμα, διάγραμμα κάλυψης) ή από οποιαδήποτε άλλη εφαρμογή λογισμικού (π.χ. αρχιτεκτονικά προγράμματα).

Συγκεκριμένα το υλικό αυτό μπορεί να έχει την εξής προέλευση:

- Έγγραφο που παράγεται από την εφαρμογή Αυθαίρετη Δόμηση.
 - ο Αυτούσιο χωρίς μετατροπή (π.χ. δελτίο δομικής τρωτότητας).
 - Ψηφιοποιημένο αντίγραφο με γνήσιο υπογραφής.
- Έγγραφα που έχουν παραχθεί με άλλο τρόπο και είναι σε μορφή επεξεργάσιμου κειμένου ή μορφή pdf.



- Υλικό που αποτελεί ψηφιοποιημένο αντίγραφο πρωτότυπου υλικού (π.χ. Ε9).
- Σχέδια που έχουν δημιουργηθεί από τις εφαρμογές Building Τοπογραφικό
 Διάγραμμα, Building Διάγραμμα Δόμησης, Διάγραμμα Κάλυψης Ν.4173

 Σχέδια που έχουν δημιουργηθεί από άλλα σχεδιαστικά προγράμματα (Autocad, Archicad, Τέκτων κλπ) και είναι σε επεξεργάσιμη μορφή (dwg, dxf) ή μορφή pdf.

Στον πίνακα που ακολουθεί δίδεται ο κύριος/βασικός κατάλογος των στοιχείων αυτών και σχόλια για το περιεχόμενο τους και την υποχρέωση επισύναψης του αντίστοιχου αρχείου ανάλογα με το είδος της δήλωσης. Στην τελευταία στήλη επισημαίνεται εάν το έγγραφο αυτό παράγεται από την εφαρμογή **Αυθαίρετη Δόμηση** (ΑΥΘΔ), **Building Τοπογραφικό Διάγραμμα** (ΒΤΔ), **Building Διάγραμμα Δόμησης** (ΒΔΔ), **Building Διάγραμμα Κάλυψης Ν.4173** (ΒΔΚ) ή **Building Άδεια Δόμησης** (ΒΑΔ).

	Υπ.	Είδος Στοιχείου	Σχετική Νομοθεσία	Αναμενόμενη μορφή αρχείου	Προτεινόμενη μορφή αρχείου	Παράγεται
1	NAI	Ανάθεση του	Γενική	Ψηφιοποιημένο	PDF,	NAI
		ιδιοκτήτη στο	Απαίτηση (ΥΑ	αντίγραφο με	multipage	(ΑΥΘΔ)
		μηχανικό για την	2254 άρθ.1 §	υπογραφή ιδιοκτήτη	TIFF, JPEG,	
		τακτοποίηση	1)		GIF	
2	NAI	Υπεύθυνη δήλωση	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF,	NAI
		ιδιοκτήτη	άρθρο 11 § 2	αντίγραφο με	multipage	(ΑΥΘΔ)
				υπογραφή ιδιοκτήτη	TIFF, JPEG,	
				και θεώρηση	GIF	
				γνησιότητας		
3	NAI	E9	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF,	OXI
			άρθρο 11 § 3	αντίγραφο	multipage	
					TIFF, JPEG,	
					GIF	
4	NAI	Τεχνική έκθεση	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF	NAI
		μηχανικού	άρθρο 11 § 4	έντυπο		(ΑΥΘΔ)
5	NAI	Φωτογραφίες	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF	NAI
			άρθρο 11 § 5	έντυπο		(ΑΥΘΔ)
6	NAI	Υπάρχουσα	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF,	OXI
	Εφόσον υπάρχει	οικοδομική άδεια	άρθρο 11 §	αντίγραφο	multipage	
	άδεια	(στέλεχος, κλπ)	6.α.i		TIFF, JPEG,	
					GIF	
7	NAI	Έγγραφα ρύθμισης	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF,	OXI
	Εφόσον	με προηγούμενους		αντίγραφο	multipage	
	υπάρχει	νόμους (N_3843/10,			TIFF, JPEG,	
	προηγούμενη	N. 1337/83)			GIF	
	ρύθμιση					



8	NAI	Τοπογραφικό	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF	NAI
	Εφόσον υπάρχει	διάγραμμα	άρθρο 11 §	αντίγραφο		(ВТΔ)
	οικοδομική	οικοδομικής άδειας	6.α.ii			(ΒΔΔ)
	άδεια					
9	NAI	Τοπογραφικό	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF	NAI
	Εκτός σχεδίου	διάγραμμα	άρθρο 11 §	σχέδιο		(ВТΔ)
	ή/και εφόσον	(εξαρτημένο ΕΓΣΑ)	6.β.i			(ΒΔΔ)
	δεν υπάρχει					
	οικοδομική					
	άδεια					
10	NAI	Κατόψεις	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF	ΟΧΙ
			άρθρο 11 §	σχέδιο ή αντίγραφο		
			6.α.iv & §			
			6.β.ii			
11	NAI	Τομές	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF	OXI
			άρθρο 11 §	σχέδιο ή αντίγραφο		
			6.α.v & §			
			6.β.iii			
12	NAI	Διάγραμμα	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF	NAI
		κάλυψης	άρθρο 11 §	σχέδιο ή αντίγραφο		(ΒΔΔ)
			6.α.iii			(ВΔК)
13	NAI	Τεχνική έκθεση	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF	NAI
	Σε χρήσεις εκτός	αρμόδιου	άρθρο 11 § 9	έντυπο		(ΑΥΘΔ)
	κατοικίας	μηχανικού για Η/Μ				
14	NAI	Αποδείξεις	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF,	ΟΧΙ
	Εφόσον	Προηγούμενων	άρθρο 20	αντίγραφο	multipage	
	υπάρχουν	πληρωμών οφειλών		εξοφλημένων	TIFF, JPEG,	
	παλαιότερα			παραστατικών	GIF	
	ποσά > 0			παλαιότερων		
				προστίμων		
15	NAI	Αμοιβή μηχανικού	Γενική	Ψηφιοποιημένο	PDF,	NAI
			απαίτηση	αντίγραφο	multipage	(ΒΑΔ)
					TIFF, JPEG,	
					GIF	
16	NAI	ΦΕΜ μηχανικού	Γενική	Ψηφιοποιημένο	PDF,	NAI
			απαίτηση	αντίγραφο	multipage	(BAΔ)
					TIFF, JPEG,	
					GIF	
17	NAI	ΤΣΜΕΔΕ και ΕΜΠ	Γενική	Ψηφιοποιημένο	PDF,	NAI
		μηχανικού	απαίτηση	αντίγραφο	multipage	(ΒΑΔ)
					TIFF, JPEG,	
					GIF	
18	NAI	Δελτίο Δομικής	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF	NAI
		Τρωτότητας	άρθρο 11 §	έντυπο (έντυπο,		(ΑΥΘΔ)
			8.α & YA	τεχνική έκθεση,		



			20/02/14			
19	NAI	Δημόσια έγγραφα ή	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF,	OXI
		αεροφωτογραφίες	άρθρο 11 § 7	έντυπο	multipage	
					TIFF, JPEG,	
					GIF	
20	NAI	Θετική απόφ. της	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF,	ΟΧΙ
	Σε περιπτώσεις	επιτροπής του αρθ.	άρθρο 12, 13	αντίγραφο	multipage	
	παραδοσιακών	12 του Ν. 4178 ή	& 14		TIFF, JPEG,	
	οικισμών	Θετική απόφ.			GIF	
		αρμόδιου Κεντρ.				
		Συμβ.				
		Αρχιτεκτονικής				
		(ΚΕΣΑ) ή Συμβ.				
		Αρχιτεκτ.				
21	NAI	Οικοδομική άδεια	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF,	NAI
	Σε περιπτώσεις	νομιμοποίησης ή	άρθρο 23 & §	αντίγραφο	multipage	(ΒΑΔ)
	έκδοσης αδείας	κατεδάφισης	1&3		GIF	
22	NAI	Δικαιολογητικά	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF,	OXI
	Αν έχει	μείωσης προστίμων	άρθρο 17	αντίγραφο	multipage	
	χρησιμοποιηθεί	σε ειδικές ομάδες			TIFF, JPEG,	
	μειωτικός	πληθυσμού			GIF	
	συντελεστής					
23	NAI	Παραχωρητήριο ή	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF	ΟΧΙ
	Σε περιπτώσεις	Νόμιμος τίτλος από ΟΕΚ	άρθρο 23 § 15	έντυπο		
	παραχωρητηρίου	OLK				
24	NAI	Αποδεικτικά	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF	OXI
	Σε περιπτώσεις	στοιχεία για την κατεδάφιση	άρθρο 23 § 4	έντυπο		
	κατεδάφισης	κατεσαφιση				
25	NAI	Αντίγραφο της	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF,	OXI
	Σε περιπτώσεις	Ενιαίας Αίτησης Ενίσχμαρς με τα	άρθρο 23 § 13	αντίγραφο	multipage	
	ενιαίας αίτησης	αντίστοιχα			TIFF, JPEG,	
		αποσπάσματα νάοτη			GIF	
26	NAI	Δικαιολογητικά	N.4178/13	Ψηφιοποιημένο	PDF,	OXI
	Σε ειδικές	Ειδικών	άρθρο 23 §	αντίγραφο	multipage	
	περιπτώσεις του	Ν.4178/13 άρθρο 23	22		TIFF, JPEG,	
	N.4178/13				GIF	
	άρθρο 23					

Κατάλογος εγγράφων μελέτης

Τα πρωτότυπα έγγραφα που παράγονται από την εφαρμογή **Αυθαίρετη Δόμηση** αποθηκεύονται στα **Έγγραφα** της μελέτης. Κάθε εφαρμογή της οικογένειας **Building** διαχειρίζεται το δικό της υποσύνολο εγγράφων, φωτογραφιών και σχεδίων. Το υλικό αυτό εμφανίζεται στις αντίστοιχες καρτέλες **(Έγγραφα, Φωτογραφίες, Σχέδια**) της μελέτης.



Προσοχή! Η αποθήκευση του συνόλου των εγγράφων στον κατάλογο των εγγράφων της μελέτης αποτελεί απαραίτητη προεργασία για τα **Δικαιολογητικά.**

Διαχείριση καταλόγου στοιχείων προς υποβολή

Με κάθε νέα μελέτη στην εφαρμογή **Αυθαίρετη Δόμηση** δημιουργείται αυτόματα ένας αρχικός κατάλογος με τις εγγραφές για τα στοιχεία που θα πρέπει να υποβληθούν (μια εγγραφή ανά είδος στοιχείου):

Ο κατάλογος αυτός αποτελεί μια αρχική προσέγγιση στο θέμα – την προεπιλογή του προγράμματος - αφού είναι πιθανόν να προκύψουν αλλαγές όπως:

- Να μην υποβληθούν τελικά όλα τα αρχεία.
- Ορισμένα αρχεία να υποβληθούν, να ακυρωθούν και να πρέπει επανυποβληθούν.
- Για ορισμένα είδη στοιχείων (π.χ. κατόψεις) να πρέπει να υποβληθούν περισσότερα από ένα αρχεία (Κάτοψη ισογείου, κάτοψη Α' ορόφου).

Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να επισημάνετε κατάλληλα τα στοιχεία που θεωρούνται υποχρεωτικά από το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε.

Σημαντική παρατήρηση! Είναι αυτονόητο ότι όταν δημιουργείται ο αρχικός κατάλογος των στοιχείων προς υποβολή, δεν έχουν ανατεθεί ακόμη τα αρχεία. Στόχος είναι για κάθε στοιχείο που υποχρεωτικά πρέπει να υποβληθεί, να αντιστοιχηθεί ένα «πρωτότυπο» αρχείο και στη συνέχεια, το αρχείο αυτό να προετοιμαστεί κατάλληλα ώστε να είναι κατάλληλο προς υποβολή.

Άνοιγμα καταλόγου αρχείων

- Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών Δικαιολογητικά στην κορδέλα και επιλέξτε Διαχείριση αρχείων.
- 2. Εμφανίζεται η καρτέλα Αρχεία μελέτης.
- Εμφανίζεται ο κατάλογος των στοιχείων που είναι προς υποβολή. Με κόκκινο χρώμα επισημαίνονται τα στοιχεία που υποχρεωτικά πρέπει να υποβληθούν για την περίπτωσή της δήλωσής σας.

Περιγραφή λειτουργιών και δυνατοτήτων

Η οθόνη Διαχείριση αρχείων περιλαμβάνει τρεις βασικές καρτέλες:

- Αρχεία μελέτης
- Υποβολή αρχείων
- Αρχεία Τ.Ε.Ε.



Αρχεία μελέτης

Στον κατάλογο **Αρχεία μελέτης** περιλαμβάνονται τα αρχεία <u>ανά είδος στοιχείου</u> που πρέπει να συμπεριληφθούν στον φάκελο που θα υποβληθεί στο πληροφοριακό σύστημα. Τα αρχεία αυτά σε κάθε περίπτωση βρίσκονται στον υπολογιστή σας.

Αρχεία ΤΕΕ

Στον κατάλογο **Αρχεία ΤΕΕ** αντίστοιχα περιλαμβάνονται τα αρχεία που έχουν ήδη υποβληθεί στο πληροφοριακό σύστημα. Ο κατάλογος αυτός επομένως αποτυπώνει την τρέχουσα κατάσταση των αρχείων που βρίσκονται στο φάκελο **Αρχεία** του πληροφοριακού συστήματος. Τα αρχεία που έχουν υποβληθεί μπορούν να είναι είτε σε ισχύ ή ακυρωμένα. **Παρατήρηση:** Υπενθυμίζεται ότι στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε. δεν επιτρέπεται η φυσική διαγραφή αρχείων, παρά μόνο η ακύρωσή τους.

Ο κατάλογος αυτός ενημερώνεται αυτόματα από το πρόγραμμα εφόσον έχετε από τον υπολογιστή σας ηλεκτρονική πρόσβαση στο Internet (με τη λειτουργία **Αυτόματη ενημέρωση**) ή χειροκίνητα σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση.

Τύποι κατάστασης

Κάθε εγγραφή του καταλόγου **Αρχεία μελέτης** αντιστοιχεί σε ένα στοιχείο που είναι προς υποβολή στο πληροφοριακό σύστημα του ΤΕΕ.

Για κάθε εγγραφή υπάρχουν ενδείξεις για:

<u>Την κατάσταση του αρχείου:</u>

~	Έχει υποβληθεί
~	Είναι ακυρωμένο
~	Έτοιμο για να υποβληθεί
~	Θα υποβληθεί – Ανέτοιμο
\checkmark	Δεν απαιτείται η υποβολή στοιχείου αυτού του είδους

<u>Το στάδιο προετοιμασίας:</u>

69	Είναι υποχρεωτικό
⇒	Προς υποβολή
$\mathbf{>}$	Έχει υποβληθεί
*	Προς ακύρωση
×	Έχει ακυρωθεί

Οι κανόνες που ισχύουν προκειμένου να εφαρμοστούν οι παραπάνω σημάνσεις είναι:



- Η σήμανση Είναι υποχρεωτικό (^{CON}) καθορίζεται από τις οδηγίες TEE. Η επιλογή υποχρεωτικής υποβολής προκύπτει για κάποια είδη στοιχείων κατά περίπτωση (π.χ. εάν υπάρχει οικοδομική άδεια κλπ).
- Η σήμανση Προς υποβολή ([⊇]) ενεργοποιείται σε στοιχεία για τα οποία έχει
 καθοριστεί το πρωτότυπο αρχείο και έχει παραχθεί το αρχείο προς αποστολή στη
 κατάλληλη μορφή.
- Η σήμανση Προς ακύρωση (2) ενεργοποιείται από τον χρήστη σε στοιχεία τα οποία έχουν υποβληθεί, δεν είναι ακυρωμένα και επιθυμείτε την ακύρωσή τους.
- Οι ενδείξεις Έχει υποβληθεί (^Δ) και Έχει ακυρωθεί (^Δ) ενημερώνονται με βάση τις εγγραφές που υπάρχουν στον κατάλογο ΤΕΕ.

Προετοιμασία αρχείων

Προκειμένου ένα στοιχείο να τεθεί σε κατάσταση **Προς υποβολή** ([⊇]) θα πρέπει προηγουμένως να έχει κατάλληλα «προετοιμαστεί». Συγκεκριμένα, οι κανόνες που θα πρέπει να πληροί κάθε στοιχείο προκειμένου να μπορεί να υποβληθεί είναι:

- Να έχει επιλεγεί το πρωτότυπο αρχείο.
- Το αρχείο αυτό να έχει μετατραπεί στην αναμενόμενη μορφή αποστολής (π.χ. από αρχείο μορφής *doc* σε αρχείο μορφής *pdf*).
- Το προς αποστολή αρχείο να έχει το σωστό μέγεθος.
- Να μην έχει ήδη αποσταλεί.
- Να μην είναι ακυρωμένο.

Επιλογή αρχείων

Σε κάθε στοιχείο που θέλετε να υποβάλλετε θα πρέπει να ανατεθεί ένα αντίστοιχο πρωτότυπο αρχείο. Μπορείτε να επιλέξετε το πρωτότυπο αρχείο με τους ακόλουθους τρόπους:

- Επιλογή αρχείου από τον υπολογιστή
- Επιλογή από **Έγγραφα μελέτης**
- Επιλογή από **Έγγραφα φακέλου**
- Επιλογή από **Σχέδια φακέλου**
- Με την εντολή **Προετοιμασία**



Επιλογή αρχείου από τον υπολογιστή

Εάν δεν έχετε ήδη εισάγει τα απαραίτητα αρχεία στα **Έγγραφα μελέτης**, μπορείτε να ακολουθήσετε την ανωτέρω διαδικασία (αλλιώς χρησιμοποιήστε τη διαδικασία που περιγράφεται στο επόμενο εδάφιο**)**.

Για να επιλέξετε αρχείο από τον υπολογιστή

Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών Αυθαίρετα 2 στην κορδέλα και επιλέξτε
 Διαχείριση αρχείων.

Εμφανίζεται η καρτέλα Αρχεία μελέτης.

- 2. Επιλέξτε ένα στοιχείο από τον κατάλογο και κάντε κλικ στην εντολή Ενέργειες.
- 3. Επιλέξτε από την λίστα εντολών **Επιλογή αρχείου**.
- 4. Επιλέξτε ένα αρχείο από τον υπολογιστή σας και κάντε κλικ στην εντολή Άνοιγμα.
- 5. Το αρχείο «εισάγεται» στον κατάλογο.

Επιλογή από Έγγραφα μελέτης

Μπορείτε να επιλέξετε αρχεία από τα **Έγγραφα μελέτης**. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχετε αποθηκεύσει έγγραφα στη συγκεκριμένη περιοχή με τον τρόπο που αναφέρθηκε σε προηγούμενα εδάφια.

Για να επιλέξετε αρχεία από Έγγραφα μελέτης

 Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών Δικαιολογητικά στην κορδέλα και επιλέξτε Διαχείριση αρχείων.

Εμφανίζεται η καρτέλα Αρχεία μελέτης.

- Επιλέξτε ένα στοιχείο από τον κατάλογο (π.χ. στοιχείο Ε9) και κάντε κλικ στην εντολή Ενέργειες.
- Επιλέξτε από την λίστα εντολών Επιλογή από Έγγραφα μελέτης.
 Εμφανίζεται ένα παράθυρο με τον κατάλογο των εγγράφων της μελέτης σας.
 Προσοχή! Ο κατάλογος είναι φιλτραρισμένος και δείχνει μόνο τα έγγραφα του συγκεκριμένου είδους στοιχείων (στο παράδειγμά μας Ε9).
- 4. Το αρχείο «εισάγεται» στον κατάλογο.

Επιλογή από Έγγραφα φακέλου

Ομοίως μπορείτε να επιλέξετε αρχεία από τα **Έγγραφα φακέλου**. Η **μελέτη** που έχετε δημιουργήσει ανήκει υποχρεωτικά σε ένα **φάκελο**. Στα **Έγγραφα φακέλου** εμφανίζονται έγγραφα που έχουν δημιουργηθεί από άλλες εφαρμογές της οικογένειας **Building Studio** (**Άδεια Δόμησης, Τοπογραφικό Διάγραμμα, Διάγραμμα Δόμησης** κ.ο.κ.). Απαραίτητη



προϋπόθεση είναι να έχετε αποθηκεύσει έγγραφα στο φάκελο του έργου με την εντολή Ενέργειες > Αποθήκευση εγγράφου στο φάκελο του έργου.

Για να επιλέξετε αρχεία από Έγγραφα φακέλου

Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών Δικαιολογητικά στην κορδέλα και επιλέξτε
 Διαχείριση αρχείων.

Εμφανίζεται η καρτέλα Αρχεία μελέτης.

- Επιλέξτε ένα στοιχείο από τον κατάλογο (π.χ. Τοπογραφικό διάγραμμα) και κάντε κλικ στην εντολή Ενέργειες.
- Επιλέξτε από την λίστα εντολών Επιλογή από Έγγραφα φακέλου.
 Εμφανίζεται ένα παράθυρο με τον κατάλογο των εγγράφων του <u>φακέλου</u> σας.
 Προσοχή! Ο κατάλογος είναι φιλτραρισμένος και δείχνει μόνο τα έγγραφα του συγκεκριμένου είδους στοιχείων (στο παράδειγμά μας Τοπογραφικό διάγραμμα).
- 4. Το αρχείο «εισάγεται» στον κατάλογο.

Επιλογή από Σχέδια φακέλου

Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να επιλέξετε αρχεία από τα **Σχέδια φακέλου**. Η **μελέτη** που έχετε δημιουργήσει ανήκει υποχρεωτικά σε ένα **φάκελο**. Στα **Σχέδια φακέλου** εμφανίζονται σχέδια που έχουν δημιουργηθεί από σχετικές εφαρμογές της οικογένειας **Building Studio** (**Τοπογραφικό Διάγραμμα, Διάγραμμα Δόμησης**). Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχετε αποθηκεύσει σχέδια στο φάκελο του έργου με την εντολή **Ενέργειες > Αποθήκευση** σχεδίου στο φάκελο του έργου.

Εάν έχετε ήδη εισάγει αρχεία στον κατάλογο των **Εγγράφων μελέτης**, με την εντολή **Προετοιμασία αρχείων** μπορείτε να εκτελέσετε μια σύνθετη ενέργεια η οποία:

- Θα συνδέσει όλα τα αρχεία που έχουν δημιουργηθεί με το αντίστοιχο στοιχείο λαμβάνοντας υπόψη το είδος του εγγράφου.
- Θα μετατρέψει το αρχείο στην προτεινόμενη μορφή αρχείου (π.χ. pdf εάν είναι μορφής doc, docx ή rtf)
- Θα ελέγξει το μέγεθος και τη μορφή του αρχείου.
- Θα επικυρώσει την ένδειξη Προς υποβολή.

Επιλογή με την εντολή Προετοιμασία εγγράφων

Εφόσον έχετε ήδη εισάγει αρχεία στον κατάλογο **Έγγραφα μελέτης**, μπορείτε με μια κίνηση να εισάγετε τα αρχεία που έχουν επιλεγεί στα στοιχεία που είναι προς υποβολή. Η αντιστοίχιση του αρχείου με το κατάλληλο είδος στοιχείου (π.χ. Ε9) εκτελείτε αυτόματα από το πρόγραμμα.



Για να εισάγετε αυτόματα τα αρχεία από τα Έγγραφα μελέτης

 Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών Δικαιολογητικά στην κορδέλα και επιλέξτε Διαχείριση αρχείων.

Εμφανίζεται η καρτέλα Αρχεία μελέτης.

 Κάντε κλικ στην εντολή Προετοιμασία εγγράφων. Τα έγγραφα εισάγονται στον κατάλογο στοιχείων και επιπλέον μετατρέπονται στον κατάλληλη μορφή ώστε να είναι έτοιμα προς υποβολή!

Προετοιμασία (μετατροπή αρχείων)

Για όσα στοιχεία δεν έχετε ολοκληρώσει την προετοιμασία, μπορείτε με την εντολή Ενέργειες > Προετοιμασία να εκτελέσετε την διαδικασία η οποία:

- Θα μετατρέψει το αρχείο στην προτεινόμενη μορφή αρχείου (π.χ. pdf εάν είναι μορφής doc, docx ή rtf)
- Θα ελέγξει το μέγεθος και τη μορφή του αρχείου.
- Θα επικυρώσει την ένδειξη **Προς υποβολή**.

Υποβολή στοιχείων

Έχοντας ολοκληρώσει το πρώτο στάδιο της προετοιμασίας των στοιχείων είστε έτοιμοι να ξεκινήσετε τη διαδικασία υποβολής. Η διαδικασία υποβολής ολοκληρώνεται σε τρία βήματα:

- Εξάγετε τα ψηφιακά αρχεία που έχετε προετοιμάσει σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας.
- Εισέρχεστε στο πληροφοριακό σύστημα του ΤΕΕ (μέσα από την εφαρμογή) και υποβάλετε τα ψηφιακά αρχεία.
- Όταν τελειώσετε με την υποβολή ενημερώνετε την εφαρμογή με τα αποτελέσματα της υποβολής.

Εξαγωγή ψηφιακών αρχείων

Με την εντολή **Εξαγωγή αρχείων** γίνεται η εξαγωγή των αρχείων σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας. Τα αρχεία που επιλέγονται θα πρέπει οπωσδήποτε να έχουν την ένδειξη **Προς υποβολή** ή **Προς Ακύρωση**. Τα αρχεία γράφονται στην διαδρομή που θα υποδείξετε οργανωμένα ανά φάκελο/μελέτη/είδος αρχείου. Επίσης δημιουργείται αυτόματα ένα αρχείο readme.txt με αναλυτικές οδηγίες για το τι ενέργειες πρέπει να κάνετε.

Παρατήρηση: Η υποβολή των αρχείων γίνεται μόνο από τον χρήστη. Για λόγους ασφαλείας δεν επιτρέπεται η αυτόματη αποστολή αρχείων στο πληροφοριακό σύστημα του ΤΕΕ. Η



εφαρμογή **Αυθαίρετη Δόμηση** είναι ωστόσο σε θέση να αναγνωρίσει τα αρχεία που έχουν αποσταλεί/ακυρωθεί και να ενημερώσει κατάλληλα τον διαχειριστή αρχείων.

Για να εξάγετε τα προς υποβολή ψηφιακά αρχεία

- 1. Κάντε κλικ στην εντολή Εξαγωγή αρχείων
- 2. Επιβεβαιώστε ποια αρχεία θέλετε να εξαχθούν.
- 3. Επιλέξτε μια περιοχή στο δίσκο σας.
- Το πρόγραμμα εξάγει τα αρχεία δημιουργώντας στο δίσκο σας μια κατάλληλη δομή (Φάκελος – μελέτη – είδος αρχείου).

Οδηγίες για την υποβολή ψηφιακών αρχείων

Στο επόμενο βήμα εισέρχεστε στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε .(μέσα από την εφαρμογή) και υποβάλετε τα ψηφιακά αρχεία. Χρησιμοποιείτε σαν οδηγό το αρχείο υποδείξεων που δημιούργησε το πρόγραμμα και υποβάλετε τα αρχεία.

- 1. Εισέρχεστε στο πληροφοριακό σύστημα του ΤΕΕ.
- 2. Επιλέξτε δήλωση.
- 3. Μεταβείτε στην καρτέλα **Πρόσθετα στοιχεία**.
- 4. Ελέγξτε τις επιλογές των πεδίων Μέγιστος #ορόφων και Τρωτότητα.
- 5. Μεταβείτε στην καρτέλα Αρχεία.
- 6. Κάντε κλικ στο εικονίδιο Υποβολή αρχείων.
- Επιλέξτε το είδος του πρώτου αρχείου που είναι <u>προς υποβολή</u>.
 π.χ. Ανάθεση του Ιδιοκτήτη στο μηχανικό για τακτοποίηση.
- Επιλέξτε το αντίστοιχο αρχείο μεταβαίνοντας στην περιοχή όπου αποθηκεύσατε τα προς υποβολή αρχεία.
- 9. Προχωρήστε στην υποβολή του αρχείου.
- 10. Συνεχίζετε τα βήματα 7,8,9 και για τα υπόλοιπα αρχεία.
- 11. Όταν ολοκληρώσετε κάντε κλικ στην εντολή Επιστροφή.
- 12. Μεταβείτε ξανά στην καρτέλα Αρχεία.
- 13. Ακυρώστε όσα αρχεία αναφέρονται προς ακύρωση.
- Ο κατάλογος στην καρτέλα Αρχεία θα εμφανίζει πλέον τη τρέχουσα κατάσταση υποβολής ψηφιακών στοιχείων.

Ενημέρωση μελέτης

Στο τελευταίο στάδιο και αφού έχετε ολοκληρώσει την υποβολή των αρχείων «ενημερώνετε» το πρόγραμμα με το αποτέλεσμα της υποβολής:



- Με την ολοκλήρωση των παραπάνω κάντε κλικ στην εντολή του προγράμματος
 Ενημέρωση Αρχείων.
- Επιστρέψτε στην Διαχείριση αρχείων και μεταβείτε στην καρτέλα Αρχεία ΤΕΕ. Ο κατάλογος έχει ενημερωθεί με τη τρέχουσα κατάσταση.
- 3. Μεταβείτε στην καρτέλα Αρχεία μελέτης.
- Κάντε κλικ στην εντολή Αποδοχή αρχείων ΤΕΕ. Οι εγγραφές του καταλόγου θα σημανθούν κατάλληλα. Το πρόγραμμα αυτόματα θα ενημερώσει τις ενδείξεις Έχει υποβληθεί και Ακυρωμένο με τις σωστές τιμές. Τα αρχεία που έχουν πλέον κανονικά υποβληθεί επισημαίνονται με πράσινο χρώμα.

Παρατήρηση: Μπορείτε ανά πάσα στιγμή να δείτε τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί στην καρτέλα **Αρχεία TEE**. Ο κατάλογος **Αρχεία TEE** ενημερώνεται αυτόματα από το πρόγραμμα με την κατάσταση καθενός στοιχείου. Εάν δεν έχετε πρόσβαση στο Internet από τον υπολογιστή σας μπορείτε να τον ενημερώνετε χειροκίνητα. Σε κάθε περίπτωση οι στήλες **Έχει υποβληθεί** και **Ακυρωμένο** λαμβάνουν τιμές από τον κατάλογο **Αρχεία TEE**.



Δικαιοπραξίες

Βεβαίωση μηχανικού - Δήλωση ιδιοκτήτη

Μεταφερθείτε στην καρτέλα **Δικαιοπραξίες** για να συμπληρώσετε τα στοιχεία που απαιτούνται για την έκδοση της βεβαίωσης νομιμότητας σε περίπτωση που το πληροφοριακό σύστημα είναι εκτός λειτουργίας καθώς και την αντίστοιχη υπεύθυνη δήλωση του ιδιοκτήτη. Για να παράγετε τη βεβαίωση, συμπληρώστε τα γενικά στοιχεία του έργου (διεύθυνση, κύριοι έργου, ομάδα μελέτης) και στη συνέχεια ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Δικαιοπραξίες και επιλέγετε την εντολή Βεβαίωση.
- 2. Στην καρτέλα Γενικά στοιχεία που εμφανίζεται, συμπληρώστε την ημερομηνία αυτοψίας, τον ιδιοκτήτη, τον αριθμό ακινήτου και επιλέξετε εάν στο οικόπεδο δεν υπάρχει κτίσμα ή στο ακίνητο δεν υπάρχουν αυθαίρετες κατασκευές ή στο ακίνητο υπάρχουν εξαιρέσεις αυθαίρετων κατασκευών.

Σε περίπτωση λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος, το έντυπο **Βεβαίωση Μηχανικού** παράγεται από το σύστημα του ΤΕΕ, εάν δημιουργήσετε μία νέα μελέτη με την εφαρμογή **Αυθαίρετη Δόμηση** και πληκτρολογήσετε τα γενικά στοιχεία του έργου, τα στοιχεία των κυρίων του έργου, τα στοιχεία των μηχανικών, τις εγκρίσεις και τα λοιπά στοιχεία της βεβαίωσης. Στη συνέχεια, υποβάλετε τη συγκεκριμένη μελέτη στο ΤΕΕ ακολουθώντας τη διαδικασία της **Αυτόματης Υποβολής**. Η παραπάνω διαδικασία θα είναι εφικτή μόλις ενεργοποιηθεί το σύστημα του Τ.Ε.Ε.

Έντυπα

Λίστα εντύπων

Τα έντυπα που διαχειρίζεται η εφαρμογή στο υποσύστημα **Δικαιοπραξίες** είναι:

- Βεβαιώσεις μηχανικού
 - Βεβαίωση μηχανικού για αδόμητο οικόπεδο.
 - Βεβαίωση μηχανικού για ακίνητο χωρίς αυθαίρετες κατασκευές.
 - Βεβαίωση μηχανικού για ακίνητο με εξαιρέσεις.
- Έντυπα που απαιτούν προσυπογραφές
 - Υπεύθυνη δήλωση ιδιοκτήτη.



Διαχείριση εντύπων

Στην καρτέλα **Έντυπα** μπορείτε να επεξεργαστείτε απευθείας τα έντυπα που παράγονται, να τα εκτυπώσετε ή να τα εξάγετε σε διάφορες μορφές αρχείων (.doc,.docx,.html κ.τ.λ.). Για να διαχειριστείτε τα έντυπα της εφαρμογής προτείνεται η ακόλουθη διαδικασία:

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Δικαιοπραξίες και επιλέγετε την εντολή Έντυπα.
- Στο παράθυρο που αναδύεται επιλέγετε την εντολή Επεξεργασία. Μεταφέρεστε αυτόματα στο αντίστοιχο έντυπο.
- Εάν επιθυμείτε συμπληρώνετε/τροποποιείτε το έντυπο και επιλέγετε Αποθήκευση στα έγγραφα για να αποθηκευτεί στον κεντρικό διαχειριστή των εγγράφων της μελέτης με συγκεκριμένη περιγραφή, τύπο εγγράφου και ημερομηνία.
- Εάν επιθυμείτε να εμφανιστεί εκ νέου το πρότυπο κείμενο του εντύπου επιλέγετε
 Επαναδημιουργία εγγράφου.
- 5. Μπορείτε να αποθηκεύσετε το έντυπο σε διάφορες μορφές, επιλέγοντας την εντολή Αποθήκευση ως ή να το εκτυπώσετε το επιλέγοντας την εντολή Εκτύπωση. Τέλος, μπορείτε να μεταφερθείτε στο επόμενο έντυπο επιλέγοντας το βέλος κάτω αριστερά.



Βιβλιοθήκες

52

Πρόσωπα

Η εισαγωγή των νέων προσώπων πραγματοποιείται από την καρτέλα πρόσωπα στις βιβλιοθήκες. Τα πρόσωπα καθώς και οι ιδιότητες τους , αφού δημιουργηθούν στις βιβλιοθήκες μίας μελέτης , αποθηκεύονται στην εφαρμογή και εμφανίζονται και στις επόμενες μελέτες.

- 1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Βιβλιοθήκες.
- 2. Στη σελίδα που ανοίγει μεταβαίνετε στην καρτέλα Πρόσωπα.
- 3. Κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργί**α για να δημιουργήσετε ένα νέο πρόσωπο.
- Στο παράθυρο Δημιουργία προσώπου που εμφανίζεται επιλέγετε αν θέλετε να αναθέσετε ιδιότητες στο νέο πρόσωπο, επιλέξτε ανάλογα (Εικόνα 50).
- 5. Για να ορίσετε ιδιότητες σε κάποιο πρόσωπο κάντε κλικ στην εντολή Ναι και από το νέο παράθυρο Λίστα ρόλων προσώπων που εμφανίζεται επιλέξτε την ιδιότητα που επιθυμείτε (Εικόνα 51).
- 6. Πατήστε το '+' και συμπληρώστε τις επιμέρους καρτέλες Γενικά Στοιχεία, Λοιπά Στοιχεία, Στοιχεία Επαφής για να συμπληρωθούν τα έντυπα. Για να υπολογιστεί η αμοιβή χρονοχρέωσης μηχανικού απαιτείται η συμπλήρωση του έτους εγγραφής στο ΤΕΕ.

	🛇 🕼 🛃 =			Τακτοποίηση αυθαιρέτων		
Αρχείο	Αρχική Βιβλιοθ	θήκες Η εφαρμογή				۵ 🧀 - 🔧 ۵
Γεωγραφικ •	τά Πρόσωπα Μηχαν Εφαρμογή					
ν 🚺 Τακ	🤹 Πρόσωπα βιβλι	οθήκης εφαρμογής				
T	🛃 Αποθήκευση 👻	🔶 🥝				
> <	鼻 Κωδικός	Επώνυμο		Όνομα	ΑΦΜ	Δημιουργία 🐲
	9					Διαγραφή 🗙
	⊕ 001	Νέο πρόσωπο-001				Rólo:
Μελετες — Δημιους	⊕ 002	Νέο πρόσωπο-002				PONOL
Άνοιγμα	003	Νέο πρόσωπο-003				
<u>Αποθήκ</u> ι	± 004	Νέο προσωπο-004				
<u>Κλείσιμο</u>	₩ 003	Νέο πρόσωπο-002	<u></u>			
Επεξεργ	E 005	Νέο πρόσωπο-004	Δημιουργία προσώπου			
··· ···	▶ 🗄 006	Νέο πρόσωπο-005		α αναθέσετε ρόλους στο νέο πρόσωπο; Ναι Όχι		
Αριθμός			<u> </u>			
	ι 🕬 📢 Εγγραφή δ	3 από 8 🕨 🕨 🔫				•
Πίνακα	ς Μηνυμάτων (0 μηνύμ	ματα)				

Πρόσωπα



\checkmark	Κωδικός	Περιγραφή	
	01	Επιχείρηση	
1	02	Μηχανικός	
	03	Υπεργολάβος	
	04	Προμηθευτής	
	05	Λογιστής	
	06	Συμβολαιογράφος	
	07	Κύριος έργου	

Λίστα Ρόλων Προσώπων

Από το μενού **Προβολή** επιλέξτε **Κύριος έργου** για να φιλτράρετε από τη βιβλιοθήκη προσώπων τους Ιδιοκτήτες που έχετε καταχωρήσει.

Παρατήρηση: Στην καρτέλα **Ομάδα μελέτης** θα εμφανιστούν μόνο όσα πρόσωπα έχουν δημιουργηθεί στις βιβλιοθήκες με τον ρόλο **Μηχανικός**. Ενώ στην καρτέλα **Κύριοι έργου** θα εμφανιστούν όσα πρόσωπα έχουν δημιουργηθεί με τον ρόλο **Κύριος έργου**.

Μηχανικοί

Στην καρτέλα **Μηχανικοί** μπορείτε να εισάγετε τη βιβλιοθήκη μηχανικών της εφαρμογής **Civil.**



Επιλέγετε Εισαγωγή και στο παράθυρο εργασίας που εμφανίζεται επιλέγετε Άνοιγμα

Μηχανικοί



Παραρτήματα

Γεωγραφικός προσδιορισμός

Εκτός από τα προφανή στοιχεία **Οδός, Αριθμός, Περιοχή** και **Τ.Κ.** απαιτείται στο πληροφοριακό σύστημα του ΤΕΕ και ο **γεωγραφικός προσδιορισμός** του ακινήτου. Χωρίς γεωγραφικό προσδιορισμό δεν είναι δυνατή η προώθηση της δήλωσης σε επόμενο στάδιο. Ο γεωγραφικός προσδιορισμός στο πληροφοριακό σύστημα του ΤΕΕ γίνεται με την συνεργασία της "ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΕ", όπου ο μηχανικός έχει στη διάθεσή του το χαρτογραφικό υπόβαθρο για την επιλογή της θέσης του γεωτεμαχίου στο οποίο ανήκουν οι αυθαίρετες κατασκευές.

Προκειμένου να διευκολυνθεί ο μηχανικός στην επιλογή της θέσης του αγροτεμαχίου πριν χρησιμοποιήσει το πληροφοριακό σύστημα του ΤΕΕ, η εφαρμογή περιλαμβάνει ένα εργαλείο για τον «εκτός συστήματος» εντοπισμό.

Παρατήρηση: Δυστυχώς το σύστημα του ΤΕΕ δεν επιτρέπει προς το παρόν τον καθορισμό της θέσης του γεωτεμαχίου με συντεταγμένες, επομένως **η διαδικασία του γεωγραφικού** προσδιορισμού θα πρέπει να επαναληφθεί στο σύστημα του ΤΕΕ. Ωστόσο ο μηχανικός μπορεί να κάνει την κατάλληλη προεργασία, να λάβει απόσπασμα του χάρτη κλπ Για να προσδιορίσετε τη θέση του γεωτεμαχίου ακολουθείτε την εξής προαιρετική διαδικασία:

Γεωγραφικός προσδιορισμός μέσω «Κτηματολόγιο ΑΕ»

- Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχική και επιλέγετε την εντολή Γεωγραφικός προσδιορισμός.
- Κάντε κλικ στην εντολή Γεωγραφικός προσδιορισμός με Κτηματολόγιο.
 Εμφανίζεται ένα παράθυρο που φιλοξενεί τη σελίδα της Κτηματολόγιο ΑΕ.





Επιλέξτε Νομό και ΟΤΑ (π.χ. Αττική, Αγ. Παρασκευή) και κάντε κλικ στην εντολή
 Μετάβαση. Εμφανίζεται ένα απόσπασμα της περιοχής που επιλέξατε.



- Με τη βοήθεια των εργαλείων που προσφέρει η σελίδα (μεγέθυνση κλπ), εντοπίστε τη θέση του ακινήτου στο χάρτη.
- 5. Με το εργαλείο του πολυγώνου σχηματίστε ένα πολύγωνο που επισημαίνει το ακίνητο που σας ενδιαφέρει (επιλέγετε κορυφές με αριστερό κλικ και κλείνετε το πολύγωνο με δεξί κλικ).

Το πολύγωνο εμφανίζεται με μια κίτρινη γραμμή.





6. Κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία αποσπάσματος**.

Εμφανίζεται το παράθυρο με το απόσπασμα σε εικόνα και τις συντεταγμένες.



- 7. Αποθηκεύστε τη σελίδα στο σκληρό δίσκο πληκτρολογώντας Ctrl+S.
- 8. Κάντε κλικ στην εντολή Εισαγωγή αρχείου.
- Οι πληροφορίες είναι πλέον διαθέσιμες στον χρήστη του προγράμματος (απόσπασμα αεροφωτογραφίας, εμβαδόν και συντεταγμένες).





1 🖸 🖸 🖆 🗉 =		Τακτοποίηση αυθαιρέτων			
Αρχείο Αρχική Βιβλιοθήκες Η εφαρμα	γń			~	🥔 - 🔁 🕘
Παράθυρο περιήγησης 🗖 🖓 Τακτοποίηση αυθαιρέτων: Γεωγραφικός προσδιορισμός					
🗸 😱 Τακτοποίηση αυθαιρέτων	📄 Έργο: Νέο έρ	ογο-01			
Τ Κατασκευές	📗 🚺 Μελέτη: Δοκ	ψή4δδδ			
🗸 🍓 Έντυπα	🛃 Αποθήκευση	Εισαγωγή συντεταγμένων 🐁 Εξαγωγή συντεταγμένων 🦳 Γεωγραφικός πρ	οσδιορισμός με Κτηματολόνιο	(2)	
📄 Αίτηση		- if w The Karaki awar munamula w		<u> </u>	
🚉 Υπεύθυνη δήλωση					
🔄 Εξουσιοδότηση	👙 Κωδικος	Περιγραφη	Γεωγραφικό μηκ	Γεωγραφικό πλα	Δημιουργία 🐨
🚞 Τεχνική έκθεση	P				Διαγραφη 👗
Τεχνική έκθεση φέροντος οργανισμού	ΣΗΜ-01	Σημείο-01	484.922,0400	4.207.061,6900	
Τεχνική έκθεση Η/Μ	ΣHM-02	Σημείο-02	484.944,5300	4.207.058,2500	
Ελεγχος τρωτοτητας	ΣHM-03	Σημείο-03	484.943,2000	4.207.040,2600	
καταλογος φωτογραφιων	ΣHM-04	Σημείο-04	484.932,6200	4.207.042,1100	
- Φυλλο καταγραφής και υπολογισμύ π	ΣHM-05	Σημείο-05	484.932,8800	4.207.038,9400	
	ΣHM-06	Σημείο-06	484.924,4200	4.207.039,4600	
Μελέτες Δημουργία Ανοριμα Αισφάσματα Κλάτομα Επεξεογασία τρέγουσας μάλετης Παράθυρο περιήγησης Παράθυρο περιήγησης Παράθυρο τεριήγησης Παράθυρο το τριήγησης Παράθυρο το τριήγησης Παράθυρο το τριήγησης Παράθυρο τεριήγησης Παράθυρο το τριήγησης Παράθυρο τεριήγησης Παράθυρο τεριήγησης Παράθυρο το τριήγησης Παράθυρο το τριήγησης Παράθυρο το τριήγησης Παρίο το τριήγησης Παρο το τριήγησης Παράθυρο το τριήγησης Παρο τριήγηση	н 44 4 Буурац	911 amô 6 🔥 19 191 4		÷	
🔢 Πίνακας Μηνυμάτων (0 μηνύματα)	<u></u>				
Tακτοποίηση αυθαιρέτων v. 1.0.4294.16971 Civil	tech © 2011 a	<u>Τρέχουσα μελέτη</u> fpx://[Φάκελοι]/1/Νέα μελέτη-1.ctbarrangement	₽ ● ©		.::

Άλλες ενέργειες

Στη διάθεση του χρήστη υπάρχουν ενέργειες για την εξαγωγή των συντεταγμένων, την εισαγωγή κλπ. Ειδικότερα η εξαγωγή των συντεταγμένων σας επιτρέπει την εύκολη φόρτωση των συντεταγμένων του ακινήτου στο χάρτη του Κτηματολογίου.

Για να εμφανίσετε απόσπασμα του Κτηματολογίου

 Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών Αρχική και επιλέγετε την εντολή Γεωγραφικός προσδιορισμός.



- Καλέστε την εντολή Εξαγωγή συντεταγμένων και αποθηκεύστε σε ένα αρχείο (π.χ. α.txt)
- 3. Κάντε κλικ στην εντολή **Γεωγραφικός προσδιορισμός με Κτηματολόγιο.**

Εμφανίζεται ένα παράθυρο που φιλοξενεί τη σελίδα της Κτηματολόγιο ΑΕ.



 Επιλέξτε την εντολή Φόρτωση αρχείου > Browse και επιλέξτε το αρχείο που είχατε δημιουργήσει με τις συντεταγμένες.

🗳 КТНМАТОЛОГІО А.Е.	
수 🗢 🕘 🝳 🧐 🖀 🗠 🚧 🤿 🥢 🗴 🔣 🤣 🖺 🏭 🚯 🏹 клімака 1:30000000	
ΝΟΜΟΣΙ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ 🔻 ΟΤΑΙ ΑΒΑΡΙΚΟΥ 💌 Μετάβαση	
K: 1413401.167 - YI 3587877.699	Βοήθαα σε βήματα Παροδείγματα χρήσης της υπηρεσίας Αλακτικό Ευντεταγμένες Ξοκινά με Ο Περιλαμβάνει Ο Ακατικό που θα αναζητήθεί στον κπιλεγμένο ΟΤΑ (τουλάχιστον 3 γράμματα): ΦΟΡΤΡΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ Μασκίτι να αναζάλτητα (αρχεία) προκειμένου να αποκονστούν στο αύστημα Οι ορθοφωτογραφίας προδείωψαν από φωτολημίες περιδώς 2007 έως 2009 και περιλαμβάνουν στο συνολο παρείδως 2007 έως 2009 και περιλαμβάνουν να συνολο παρομαθόρες ποροφιάχες καθάς και οποριαμές

5. Στον χάρτη εμφανίζεται απόσπασμα του χάρτη με το σχετικό πολύγωνο.



