

Οδηγός Χρήσης

Civiltech
BUILDING
Studio



Νέα Αυθαίρετα Ν.4495

www.civiltech.gr

CivilTech

η ορατή διαφορά στην εξειδίκευση

Civiltech A.E.

Αθήνα: Λεωφ. Μεσογείων 452, 153 42 Αγ. Παρασκευή Τηλ.: 210 6003034, Fax: 210 6000731

www.civiltech.gr, e-mail: info@civiltech.gr

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	1
Νομοθετικό πλαίσιο	1
Δομή εφαρμογής	1
Διασυνδέσεις	2
Κλήση εφαρμογής	3
Διαχείριση μελετών	3
Τύποι νέας μελέτης	3
Νέα μελέτη	4
Νέα μελέτη έργου	4
Φάκελος έργου	4
Έργο	4
Εγκρίσεις	4
Μηχανικοί	4
Ομάδα έργου	4
Ομάδα μελέτης	5
Συντάκτες μελετών	5
Έγγραφα	5
Εύρεση τιμής ζώνης	5
Χάρτης	5
Εύρεση TZ για αυθαίρετα εντός ΑΠΑΑ	5
Εύρεση TZ για αυθαίρετα εκτός ΑΠΑΑ	6
Παράδειγμα εύρεσης TZ για αυθαίρετα εντός ΑΠΑΑ	8
Παράδειγμα εύρεσης TZ για αυθαίρετα εκτός ΑΠΑΑ	11
Τιμή ζώνης	11
Νέα Αυθαίρετα	12
Γενικά στοιχεία	12
Κατηγορία αυθαιρέτου	12

Στοιχεία αυθαιρέτου	13
Ειδικά στοιχεία	13
Λοιπά στοιχεία	14
Στοιχεία τεχνικής έκθεσης.....	14
Στοιχεία προσώπων.....	14
Στοιχεία σύνδεσης Τ.Ε.Ε.	14
Αναλυτικοί προϋπολογισμοί.....	14
Προσθήκη προϋπολογισμού	14
Επεξεργασία προϋπολογισμού	15
Φύλλα καταγραφής.....	17
Προσθήκη φύλλου καταγραφής	17
Επεξεργασία φύλλου καταγραφής	17
Διαγραφή φύλλου καταγραφής.....	17
Συμπλήρωση φύλλου καταγραφής.....	18
Καταβληθέντα πρόστιμα.....	19
Παράβολα.....	19
Καταβολές και προθεσμίες	20
Στατική επάρκεια	20
Προσθήκη τεχνικής έκθεσης	20
Επεξεργασία τεχνικής έκθεσης	20
Διαγραφή τεχνικής έκθεσης.....	20
Συμπλήρωση τεχνικής έκθεσης.....	21
Αυτόματη υποβολή και λήψη	23
Σύνδεση με το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε.	23
Υποβολή δήλωσης.....	23
Λήψη δήλωσης.....	24
Στοιχεία Δήλωσης.....	24
Αμοιβές Μηχανικών	25

Συμπλήρωση στοιχείων.....	25
Υπολογισμός αμοιβών με Αμοιβές Building.....	26
Ανάκτηση αμοιβών από Αμοιβές Building	26
Δικαιολογητικά υπαγωγής	26
Έντυπα	26
Λίστα εντύπων.....	26
Διαχείριση εντύπων	27
Δικαιολογητικά.....	28
Εισαγωγή	28
Α' & Β' Φάση ρύθμισης αυθαιρέτων κατασκευών	28
Συγκέντρωση πρωτότυπων στοιχείων	29
Κατάλογος εγγράφων μελέτης.....	32
Διαχείριση καταλόγου στοιχείων προς υποβολή	32
Άνοιγμα καταλόγου αρχείων	33
Περιγραφή λειτουργιών και δυνατοτήτων	33
Προετοιμασία αρχείων	34
Επιλογή αρχείων	35
Επιλογή αρχείου από τον υπολογιστή	35
Επιλογή από Έγγραφα μελέτης.....	35
Επιλογή από Έγγραφα φακέλου	36
Επιλογή από Σχέδια φακέλου	36
Επιλογή με την εντολή Προετοιμασία εγγράφων.....	37
Υποβολή στοιχείων.....	37
Εξαγωγή ψηφιακών αρχείων	37
Οδηγίες για την υποβολή ψηφιακών αρχείων	38
Ενημέρωση μελέτης	39
Δικαιοπραξίες.....	40
Βεβαίωση μηχανικού – Δήλωση ιδιοκτήτη.....	40

Έντυπα	40
Λίστα εντύπων.....	40
Διαχείριση εντύπων	40
Βιβλιοθήκες.....	42
Πρόσωπα	42
Μηχανικοί.....	43
Παραρτήματα.....	44
Γεωγραφικός προσδιορισμός.....	44

Εισαγωγή

Νομοθετικό πλαίσιο

Η εφαρμογή **Building Νέα Αυθαίρετα N.4495/17** αναλαμβάνει την προετοιμασία του φακέλου για την υπαγωγή αυθαιρέτων κατασκευών ή αυθαιρέτων αλλαγών χρήσης στις διατάξεις του νόμου «Έλεγχος και προστασία του Δομημένου Περιβάλλοντος και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 167/3-11-2017).

Δομή εφαρμογής

Προκειμένου να καλύφθούν τις απαιτήσεις του παραπάνω νόμου, η εφαρμογή **Building Νέα Αυθαίρετα N.4495/17** χωρίζεται σε τρία τμήματα:

- **Νέα Αυθαίρετα**, όπου γίνεται ο υπολογισμός του προστίμου για αυθαίρετες κατασκευές ή αυθαίρετες αλλαγές χρήσης σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4495/17, παράγονται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κατά περίπτωση και εκτελείται αυτόματη αποστολή / λήψη των στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε.
- **Δικαιολογητικά**, όπου εκτελείται η διαχείριση των δικαιολογητικών προς υποβολή στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε.
- **Δικαιοπραξίες**, όπου γίνεται η σύνταξη βεβαιώσεων μηχανικών (εκτός συστήματος) και δηλώσεων ιδιοκτητών για 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 μηχανικών μελέτης .
- Χάρτης.
- Τιμή ζώνης.
- Γεωγραφικός προσδιορισμός.
- Σύνδεση με την εφαρμογή **Building Διάγραμμα Κάλυψης N.4495/17**.
- Σύνδεση με την εφαρμογή **Building Τοπογραφικό Διάγραμμα**.

Νέα Αυθαίρετα

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

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

Δικαιολογητικά

- Διαχείριση αρχείων.
- Αρχεία Τ.Ε.Ε.

Δικαιοπραξίες

- Στοιχεία βεβαιώσεων.
- Έντυπα νομιμότητας.

Βιβλιοθήκες

- Πρόσωπα.
- Μηχανικοί.

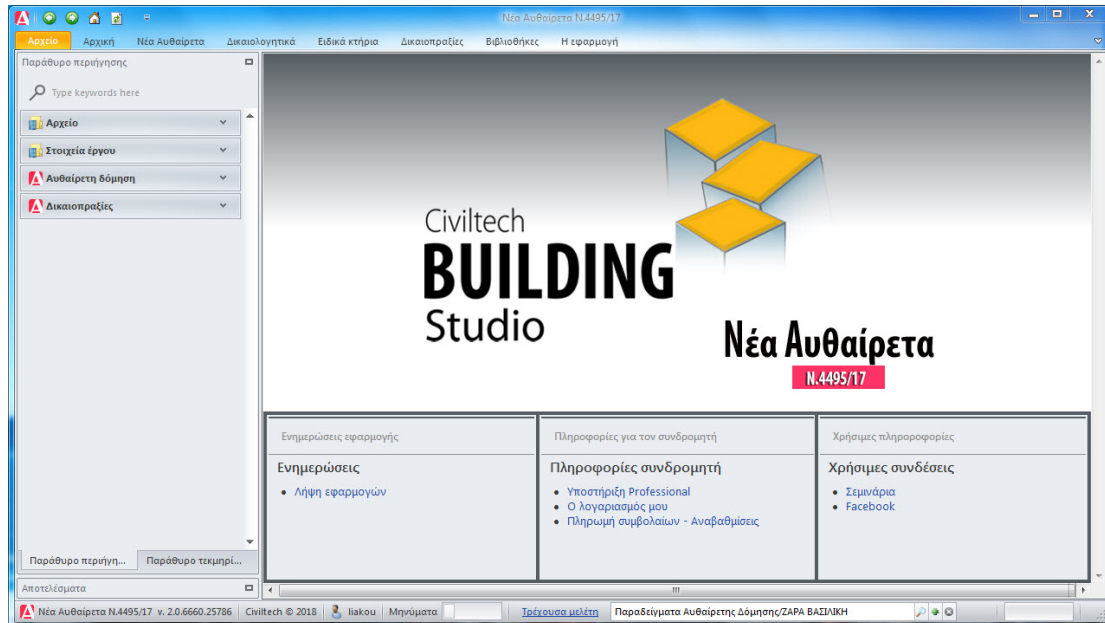
Διασυνδέσεις

Για να εισάγετε στοιχεία από την εφαρμογή **Building Αυθαίρετη Δόμηση Ν.4178/13** μεταβείτε στην καρτέλα **Στοιχεία έργου** και επιλέξτε την εντολή **Εισαγωγή**. Στη συνέχεια, μεταφερθείτε στη διαδρομή αποθήκευσης των μελετών σας (π.χ. C:\Φάκελοι.frx), επιλέξτε τη μελέτη που επιθυμείτε και ζητήστε **Άνοιγμα**.

Για να μεταφέρετε τα στοιχεία του φακέλου του έργου και τις παραβάσεις στην εφαρμογή **Διάγραμμα Κάλυψης Ν.4495**, μεταβείτε στην καρτέλα **Στοιχεία έργου** και επιλέξτε την εντολή **Δημιουργία Διαγράμματος Κάλυψης**, οπότε 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 νόμιμες αμοιβές και να συντάξετε το αντίστοιχο συμφωνητικό, μεταβείτε στην καρτέλα **Αμοιβές Μηχανικών** και επιλέξτε την εντολή **Υπολογισμός με Αμοιβές Building** (για περισσότερες πληροφορίες δείτε το αντίστοιχο κεφάλαιο).

Κλήση εφαρμογής

1. Εκκινήστε τα **Νέα Αυθαίρετα** κάνοντας κλικ στο κουμπί **Έναρξη > Προγράμματα > Civiltech > Αυθαίρετη Δόμηση > Νέα Αυθαίρετα N.4495/17**.
2. Εναλλακτικά κάντε κλικ στην αντίστοιχη συντόμευση στην επιφάνειας εργασίας (**Civiltech > Αυθαίρετη Δόμηση > Νέα Αυθαίρετα N.4495/17**).



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**.

Παρατήρηση: Για περισσότερες λεπτομέρειες ανατρέξτε στον γενικό οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

Τύποι νέας μελέτης

Όταν δημιουργείτε μια νέα μελέτη με το **Διαχειριστή μελετών** της εφαρμογής, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε ανάμεσα στους εξής «τύπους» μελετών:

Νέα μελέτη

Με την επιλογή **Νέα μελέτη** η εφαρμογή δημιουργεί μια κενή μελέτη. Θα πρέπει να συμπληρώσετε από την αρχή όλα τα στοιχεία του έργου, τους κύριους του έργου και τους μηχανικούς.

Νέα μελέτη έργου

Με την επιλογή **Νέα μελέτη έργου** το πρόγραμμα δημιουργεί μια μελέτη στην οποία μεταφέρονται όλα τα στοιχεία που βρίσκονται καταχωρημένα στο φάκελο έργου. Πιο συγκεκριμένα αντιγράφονται τα στοιχεία του έργου, οι κύριοι του έργου και η ομάδα μηχανικών του έργου.

Παρατήρηση: 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.

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. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

Έργο

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Έργο** εισάγετε τον τίτλο, την περιγραφή και τη διεύθυνση του συγκεκριμένου έργου.

Εγκρίσεις

Στην ενότητα **Αρχική**, στην καρτέλα **Εγκρίσεις** εισάγετε το ιστορικό των εγκρίσεων ενός έργου (οικοδομικές άδειες, νομιμοποιήσεις, τακτοποιήσεις κλπ).

Μηχανικοί

Ομάδα έργου

Στην ομάδα έργου καταχωρούνται όλοι οι μηχανικοί που συμμετέχουν στο φάκελο του έργου. Οι μηχανικοί που ανήκουν στην ομάδα 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.

Ομάδα μελέτης

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

Συντάκτες μελετών

Στην καρτέλα **Συντάκτες μελετών** μπορείτε να αναθέσετε ένα μηχανικό ή μια ομάδα μηχανικών σε κάθε εργασία.

Έγγραφα

Στην καρτέλα **Έγγραφα** αποθηκεύονται τα έγγραφα της μελέτης. Επιπλέον, όλες οι εφαρμογές της οικογένειας **Building Studio** παρέχουν τη δυνατότητα αποθήκευσης των εγγράφων στο **φάκελο του έργου**. Μέσω του φακέλου έργου γίνεται δυνατή η μεταφορά εγγράφων σε άλλες εφαρμογές. Για περισσότερες λεπτομέρειες δείτε τον οδηγό χρήσης του **Building Studio**.

Εύρεση τιμής ζώνης

Χάρτης

Η εφαρμογή **Building Νέα Αυθαίρετα Ν.4495/17** 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 Αντικειμενικές 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:

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Χάρτης**.

2. Στην καρτέλα που εμφανίζεται, εικονίζεται αυτόματα η **διεύθυνση έργου** που έχετε πληκτρολογήσει στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία**. (π.χ. «Μεσογείων 452, Αγία Παρασκευή»).
3. Κάντε κλικ στο φακό. Στο παράθυρο **Αποτελέσματα αναζήτησης** εμφανίζεται η θέση του ακινήτου, όπως επίσης και οι κάθετοι οδοί.
4. 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.
6. 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**.
8. 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 δεν ανήκει στο σύστημα αντικειμενικού προσδιορισμού αξίας ακινήτων (ΑΠΑΑ) ακολουθήστε την εξής διαδικασία:

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Χάρτης**.
2. 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»).
3. Κάντε κλικ στο φακό. Στο παράθυρο **Αποτελέσματα αναζήτησης** εμφανίζεται η θέση του ακινήτου (οικισμός κλπ).
4. 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.

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

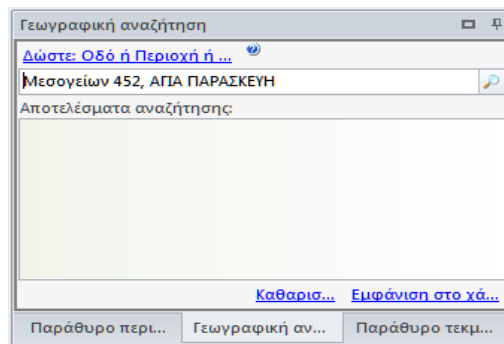
Υπενθύμιση (Νόμος 4495/2017, Άρθρο 109, Παράγραφος 1):

Για τα ακίνητα που βρίσκονται στην ηπειρωτική Ελλάδα και στα νησιά Κρήτη και Εύβοια, αν δεν έχει καθοριστεί τιμή ζώνης, σύμφωνα με το σύστημα των αντικειμενικών αξιών του Υπουργείου Οικονομικών στην περιοχή του ακινήτου, για τον υπολογισμό του ενιαίου ειδικού προστίμου ή της αξίας των παραβάσεων λαμβάνεται υπόψη η ελάχιστη τιμή ζώνης που ισχύει στην τοπική ή δημοτική κοινότητα όπου βρίσκεται το ακίνητο και, αν δεν έχει καθοριστεί 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, 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 δύο χιλιάδες διακόσια (2.200) ευρώ σε ποσοστό μεγαλύτερο του δέκα τοις εκατό (10%) της έκτασης της οικείας δημοτικής κοινότητας. Για τη συνδρομή της ανωτέρω προϋπόθεσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του οικείου δήμου.

Αν από τη διαπιστωτική πράξη προκύπτει ότι η μέγιστη τιμή ζώνης υπερβαίνει τα δύο χιλιάδες διακόσια (2.200) ευρώ σε ποσοστό μεγαλύτερο του δέκα τοις εκατό (10%) της έκτασης της οικείας δημοτικής κοινότητας, λαμβάνεται υπόψη η ελάχιστη τιμή ζώνης που ισχύει στην έκταση του οικείου δήμου.

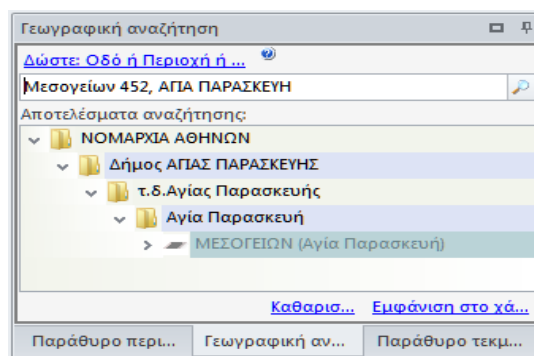
Παράδειγμα εύρεσης ΤΖ για αυθαίρετα εντός ΑΠΑΑ

Βήμα 1 :



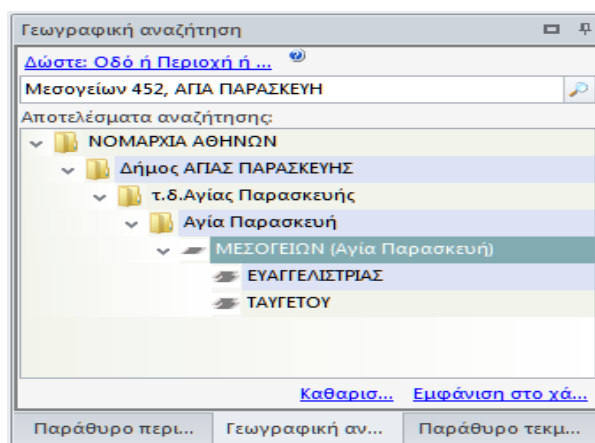
Εισαγωγή διεύθυνσης έργου με τη μορφή που εικονίζεται (οδός, αριθμός, περιοχή)

Βήμα 2 :



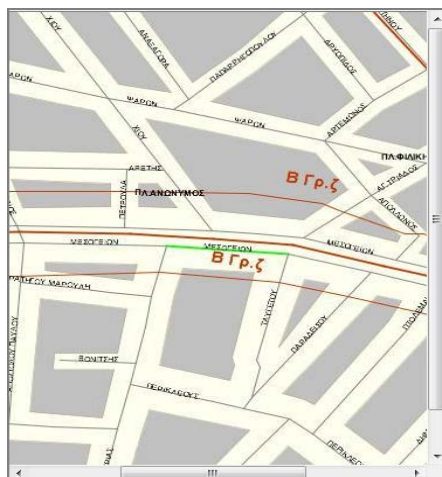
Επιλογή συγκεκριμένου δρόμου

Βήμα 3 :



Επιλογή καθέτων

Βήμα 4 :



Εμφάνιση όμορων οικοδομικών τετραγώνων

Βήμα 5 :



Επιλογή οικοδομικού τετραγώνου

Βήμα 6 :

Συντελεστές Α.Π.Α.Α.

Κατάλογος προσόψεων

Περιγραφή	Οικόπε...	Κτίσμα
ΤΑΥΓΕΤΟΥ	☐	☐
ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ	☐	☐
ΠΕΡΙΚΛΕΟΥΣ	☐	☐
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ	☒	☒

Τύπος ιδιοκτησίας: Κατοικία ή Διαμέρισμα

Έτος: 2011

Συντελεστές

Τρόπος υπολογισμού	Α.Π.Α.Α.
Κυκλική ζώνη	-
Γραμμική ζώνη	-
Όριο ζώνης	-
Ζώνη κυκλική ορίου δήμου	-
TZ	1.600,00
Τύπος Ελάχιστης TZ	-
ΣΕ	-
ΤΟ	-
ΣΑΟ	-
Κ	-
ΣΟ	-

Αποδοχή τιμών

Επιλογή προσόψεων Οικοπέδου και κτίσματος και εμφάνιση συντελεστών

Βήμα 7 :

Τακτοποίηση αυθαιρέτων

Χάρτες

Γεωγραφική αναζήτηση

Αρχείο Αρχική Αναφορές Βιβλιοθήκες Η εφαρμογή

Αριστερά Επάνω Κάτω Δεξιά Μεγένθυση Αρχικοποίηση Σμίκρυνση Zoom Εκτύπωση Αποθήκευση Πληροφορίες

Πλοήγηση Zoom Χάρτης

Γεωγραφική αναζήτηση

Δώστε Οδό ή Περιοχή ή ...

Μεσογείων 452, ΑΓΙΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ

Αποτελέσματα αναζήτησης:

- NOMARCHIA ΑΘΗΝΩΝ
 - Δήμος ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ
 - τ.δ. Αγίας Παρασκευής
 - Αγία Παρασκευή
 - ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ (Αγία Παρασκευή)
 - ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ
 - ΤΑΥΓΕΤΟΥ

Καθαρισ... Εμφάνιση στο χάρ...

Παράθυρο περι... Γεωγραφική αν... Παράθυρο τεκ...

Αποτελέσματα

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΥΘΑΙΡΕΤΟΥ

Αριθμός κατασκευών	0

Πίνακας Μηνυμάτων (0 μηνύματα)

Τακτοποίηση αυθαιρέτων v. 1.0.0.0 CiviTech © 2011 av Τρέχουσα μελέτη fpx://Φάκελοι/1/Δοκμή Γραφείο.ctbarrangement

Συντελεστές Α.Π.Α.Α.

Κατάλογος προσόψεων

Περιγραφή	Οικόπε...	Κτίσμα
ΤΑΥΓΕΤΟΥ	☐	☐
ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΤΡΙΑΣ	☐	☐
ΠΕΡΙΚΛΕΟΥΣ	☐	☐
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ	☒	☒

Τύπος ιδιοκτησίας: Κατοικία ή Διαμέρισμα

Έτος: 2011

Συντελεστές

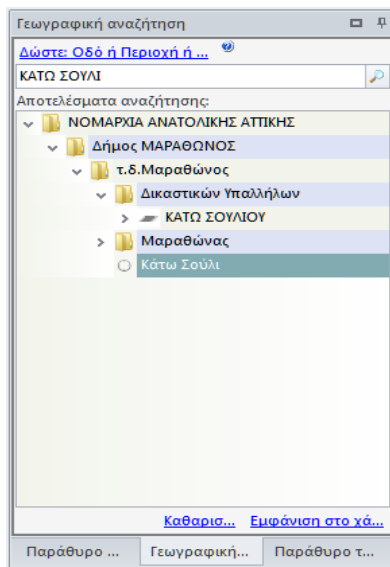
Κυκλική ζώνη	Γραμμική ζώνη	Όριο ζώνης	Ζώνη κυκλική ορίου δήμου	TZ	ΣΕ	ΤΟ	ΣΑΟ
-	-	-	-	1.600,00	-	-	-

Αποδοχή τιμών

Συνολική εικόνα – Αποδοχή τιμών

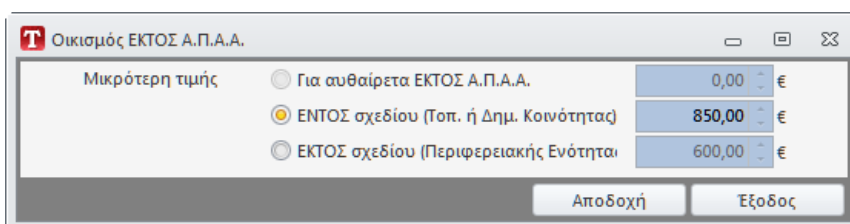
Παράδειγμα εύρεσης TZ για αυθαίρετα εκτός ΑΠΑΑ

Βήμα 1 :



Επιλογή περιοχής (οικισμού κλπ)

Βήμα 2 :



Επιλογή ελάχιστης τιμής ζώνης

Βήμα 3 :

Συντελεστές	
Τρόπος υπολογισμού	Οικισμός
Κυκλική ζώνη	-
Γραμμική ζώνη	-
Όριο ζώνης	-
Ζώνη κυκλική ορίου δήμου	-
TZ	850,00
Τύπος Ελάχιστης TZ	Εντός σχεδίου
ΣΕ	-
ΤΟ	-
ΣΑΟ	-
Κ	-
ΣΟ	-

Εμφάνιση συντελεστών

Τιμή ζώνης

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

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

Νέα Αυθαίρετα

Γενικά στοιχεία

Στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία** συμπληρώνετε την **Κατηγορία αυθαίρετου**, τα **Στοιχεία αυθαίρετου**, τα **Ειδικά και Λοιπά στοιχεία**, τα δεδομένα της **Τεχνικής έκθεσης**, τα **Στοιχεία προσώπων** (αιτούντα, εξουσιοδοτημένου μηχανικού) και τα **Στοιχεία σύνδεσης με το Τ.Ε.Ε.** Τα προαναφερόμενα στοιχεία είναι σημαντικά διότι καθορίζουν το ύψος του προστίμου και μεταφέρονται στα έντυπα.

Κατηγορία αυθαίρετου

Ο νόμος «Έλεγχος και προστασία του Δομημένου Περιβάλλοντος και άλλες διατάξεις» (**ΦΕΚ Α' 167/3-11-2017**) προβλέπει τη σαφή κατηγοριοποίηση των αυθαίρετων κατασκευών και των αυθαίρετων αλλαγών χρήσης, με γνώμονα το μέγεθος και τη χρονολογία της αυθαίρεσης. Για τους παραπάνω λόγους, η επιλογή της κατηγορίας στην οποία εμπίπτει η αυθαίρεση είναι σημαντική.

Μεταβαίνετε στην καρτέλα **Κατηγορία αυθαίρετου** όπου συμπληρώνετε την **Παλαιότητα** και επιλέγετε την επικρατούσα **Κατηγορία**, την **Υποκατηγορία** (μόνο για την Κατηγορία 3) και την **Κατηγοριοποίηση** (μόνο για την Κατηγορία 4) της αυθαίρετης κατασκευής.

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 μέχρι 40% κάλυψης - δόμησης και μέχρι 20% ύψους. Αυθαίρετες κατασκευές με περαιωμένη διαδικασία των ν. 3775/09, ν.3843/10, ν.4014/2011.
Κατηγορία 5	Αυθαίρετες κατασκευές που δεν υπάγονται στις κατηγορίες 1 έως 4.

Ανάλογα με τις παραπάνω επιλογές, εικονίζονται η προβλεπόμενη **Αντιμετώπιση** τα **Δικαιολογητικά** και οι **Οικονομικές υποχρεώσεις**. Στη συνέχεια, στην καρτέλα **Φύλλα καταγραφής** σας δίνεται η δυνατότητα να διαφοροποιήσετε την κατηγορία ανά φύλλο καταγραφής, εάν αυτό απαιτείται.

Αντιμετώπιση

Οι δυνατές επιλογές είναι:

- Οριστική εξαίρεση από κατεδάφιση.
- Οριστική εξαίρεση από κατεδάφιση.
- Αναστολή κυρώσεων για 30 χρόνια.

Δικαιολογητικά

Οι δυνατές επιλογές είναι:

- Αίτηση στο πληροφοριακό σύστημα.
- Υ.Δ. του Ν.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.
- Μελέτη στατικής επάρκειας, όπου χρειάζεται.

Οικονομική υποχρέωση

Οι δυνατές επιλογές είναι:

- Παράβολο
- Ειδικό πρόστιμο

Στοιχεία αυθαιρέτου

Μεταβαίνετε στην καρτέλα **Στοιχεία Αυθαιρέτου** 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**.

Παρατήρηση: Εάν ενεργοποιήσετε την επιλογή **Υπάρχει οικοδομική άδεια** μπορείτε να επιλέξετε την οικοδομική άδεια που έχετε ήδη εισάγει στην καρτέλα **Εγκρίσεις**.

Ειδικά στοιχεία

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

Λοιπά στοιχεία

Μεταβαίνετε στην καρτέλα **Λοιπά στοιχεία αυθαίρετου** όπου συμπληρώνετε την **ημερομηνία αυτοψίας**, το **α/α έργου** του συστήματος αμοιβών, τη **συμφωνηθείσα αμοιβή** και τον **τύπο του στατικού ελέγχου**.

Στοιχεία τεχνικής έκθεσης

Στην καρτέλα **Τεχνική έκθεση** εικονίζονται τα ελεύθερα πεδία κειμένου της τεχνικής έκθεσης τα οποία μεταφέρονται αυτόματα στο αντίστοιχο έντυπο και στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε. μόνο εάν είναι ενεργοποιημένη η αντίστοιχη επιλογή.

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). Πατήστε το φακό επιλογής και ζητήστε Επιλογή από κυρίους έργου ή από μηχανικούς ή από πρόσωπα για να συμπληρωθούν αυτόματα τα στοιχεία του αιτούντα. Στη συνέχεια, επιλέγετε τον **Εξουσιοδοτημένο μηχανικό** που θα καταχωρήσει τη δήλωση στο πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε. και εάν επιθυμείτε να **εκτυπώνονται οι συνδιοκτήτες** στα έντυπα.

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 καταγράφονται με τη βοήθεια των φύλλων καταγραφής και χωρίζονται σε υπερβάσεις δόμησης, κάλυψης, ύψους και σε **λοιπές πολεοδομικές και κτηριοδομικές παραβάσεις**. Λοιπή «παράβαση» θεωρείται δηλαδή 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.λ.π.

Στην καρτέλα **Προϋπολογισμοί** μπορείτε να εισάγετε τους προϋπολογισμούς σας, στη συνέχεια στην καρτέλα **Φύλλα καταγραφής** τους αναθέτετε σε ένα ή περισσότερα φύλλα καταγραφής.

Προσθήκη προϋπολογισμού

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

A. 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.

1. Κάντε κλικ στην εντολή **Προσθήκη > Δημιουργία**. Συμπληρώστε τον κωδικό και την περιγραφή του προϋπολογισμού (π.χ. Υπαίθρια ψησταριά BBQ).
2. Κάντε κλικ στην εντολή **Επεξεργασία** για να προσθέσετε τίτλους σύνοψης (π.χ. Χωματοουργικά), εργασίες (π.χ. Εκσκαφές γαιών) και να επεξεργαστείτε ποσότητες και τιμές μονάδας.

B. 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**.

1. Κάντε κλικ στην εντολή **Προσθήκη > Δημιουργία από βιβλιοθήκη**. Επιλέξτε κάποιον έτοιμο προϋπολογισμό ή τον προϋπολογισμό Β Παραρτήματος.
2. Συμπληρώστε τον κωδικό και την περιγραφή του προϋπολογισμού (π.χ. Υπαίθρια ψησταριά BBQ).
3. 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.

1. Κάντε κλικ στην εντολή **Προσθήκη > Δημιουργία από αρχείο**. Επιλέξτε ένα αρχείο με τον προϋπολογισμό μιας άλλης μελέτης τακτοποίησης.
2. Συμπληρώστε τον κωδικό και την περιγραφή του προϋπολογισμού (π.χ. Υπαίθρια ψησταριά BBQ).
3. Κάντε κλικ στην εντολή **Επεξεργασία** για να προσθέσετε εργασίες και να ποσότητες και τιμές μονάδας.

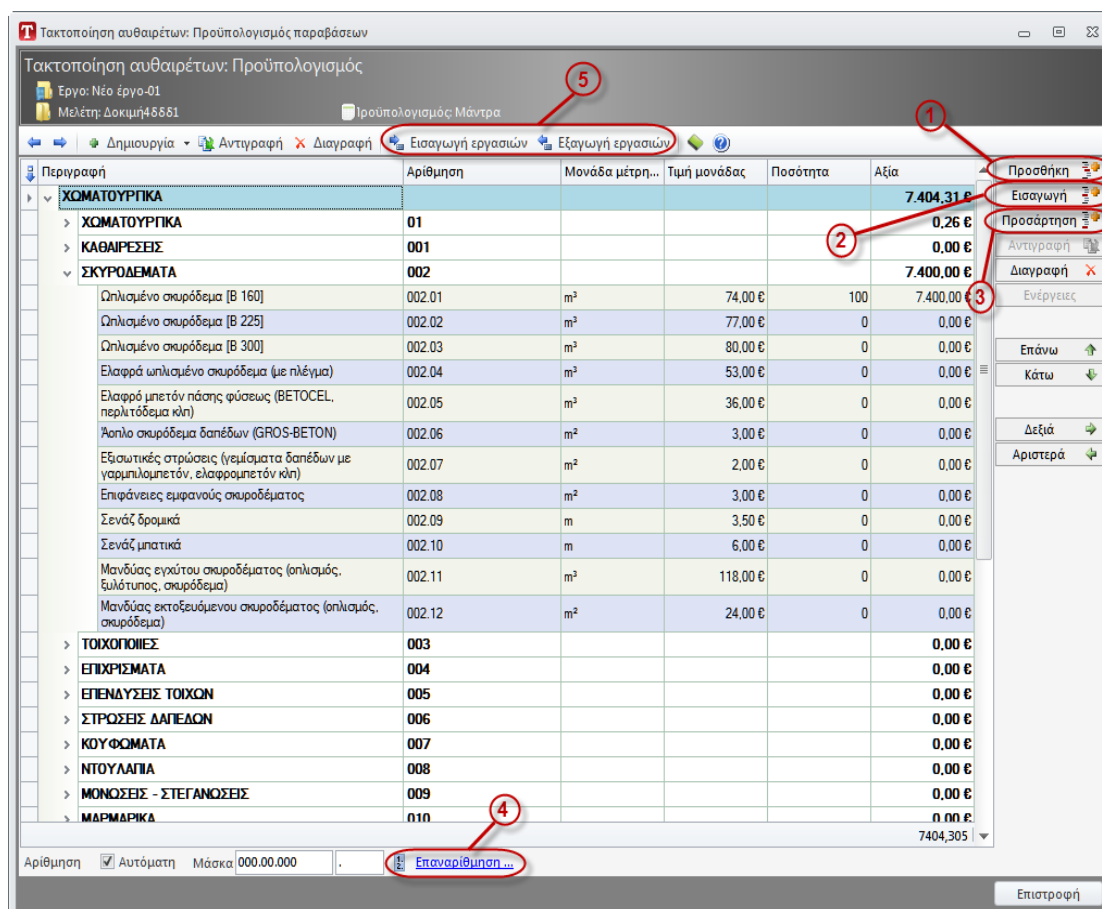
Παρατήρηση: Για να δημιουργήσετε ένα αρχείο εργασιών χρησιμοποιήστε την εντολή **Εξαγωγή εργασιών** στην **Επεξεργασία** του προϋπολογισμού.

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) επαναυπολογίζονται 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.



Περιγραφή	Αριθμηση	Μονάδα μέτρη...	Τιμή μονάδας	Ποσότητα	Αξία
ΧΩΜΑΤΟΥΡΓΙΚΑ					7.404,31 €
ΧΩΜΑΤΟΥΡΓΙΚΑ	01				0,26 €
ΚΑΘΑΙΡΕΣΕΙΣ	001				0,00 €
ΣΚΥΡΟΔΕΜΑΤΑ	002				7.400,00 €
Οπλισμένο σκυρόδεμα [B 160]	002.01	m³	74,00 €	100	7.400,00 €
Οπλισμένο σκυρόδεμα [B 225]	002.02	m³	77,00 €	0	0,00 €
Οπλισμένο σκυρόδεμα [B 300]	002.03	m³	80,00 €	0	0,00 €
Ελαφρά ωπλισμένο σκυρόδεμα (με πλέγμα)	002.04	m³	53,00 €	0	0,00 €
Ελαφρό μπετόν πάσης φύσεως (BETOCEL, περιτόδεμα κλπ)	002.05	m³	36,00 €	0	0,00 €
Άοπλο σκυρόδεμα δαπέδων (GROS-BETON)	002.06	m³	3,00 €	0	0,00 €
Εξισωτικές στρώσεις (γεμίματα δαπέδων με γαρμπιλομπετόν, ελαφρομπετόν κλπ)	002.07	m²	2,00 €	0	0,00 €
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 εγκύτου σκυροδέματος (οπλισμός, βελότυπος, σκυρόδεμα)	002.11	m³	118,00 €	0	0,00 €
Μανδύας εκτοξευόμενου σκυροδέματος (οπλισμός, σκυρόδεμα)	002.12	m³	24,00 €	0	0,00 €
ΤΟΙΧΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	003				0,00 €
ΕΠΙΧΡΗΣΜΑΤΑ	004				0,00 €
ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΤΟΙΧΩΝ	005				0,00 €
ΣΤΡΩΣΕΙΣ ΔΑΠΕΔΩΝ	006				0,00 €
ΚΟΥΦΩΜΑΤΑ	007				0,00 €
ΝΤΟΥΛΑΓΙΑ	008				0,00 €
ΜΟΝΩΣΕΙΣ - ΣΤΕΓΑΝΩΣΕΙΣ	009				0,00 €
ΜΑΡΜΑΡΙΚΑ	010				0,00 €
					7404,305

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 αρίθμηση 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.

Προσοχή! Σε περίπτωση συνιδιοκτησίας, απαιτείται η συμπλήρωση των οικονομικών στοιχείων σε κάθε κύριο έργο ξεχωριστά καθώς και η καταχώρηση των αντίστοιχων επιφανειών της αυθαίρετης κατασκευής σε ξεχωριστά φύλλα καταγραφής.

Προσθήκη φύλλου καταγραφής

Για να εισάγετε ένα νέο φύλλο καταγραφής, κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία**. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, εικονίζονται οι καρτέλες **Φύλλο καταγραφής, Λοιπά στοιχεία, Λοιπές Παραβάσεις, Αμοιβές, Φωτογραφίες** και **Παρατηρήσεις** όπου συμπληρώνετε τα απαιτούμενα στοιχεία. 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.

Επεξεργασία φύλλου καταγραφής

Για να επεξεργαστείτε ένα υπάρχον φύλλο καταγραφής, κάντε κλικ στην εντολή **Επεξεργασία**.

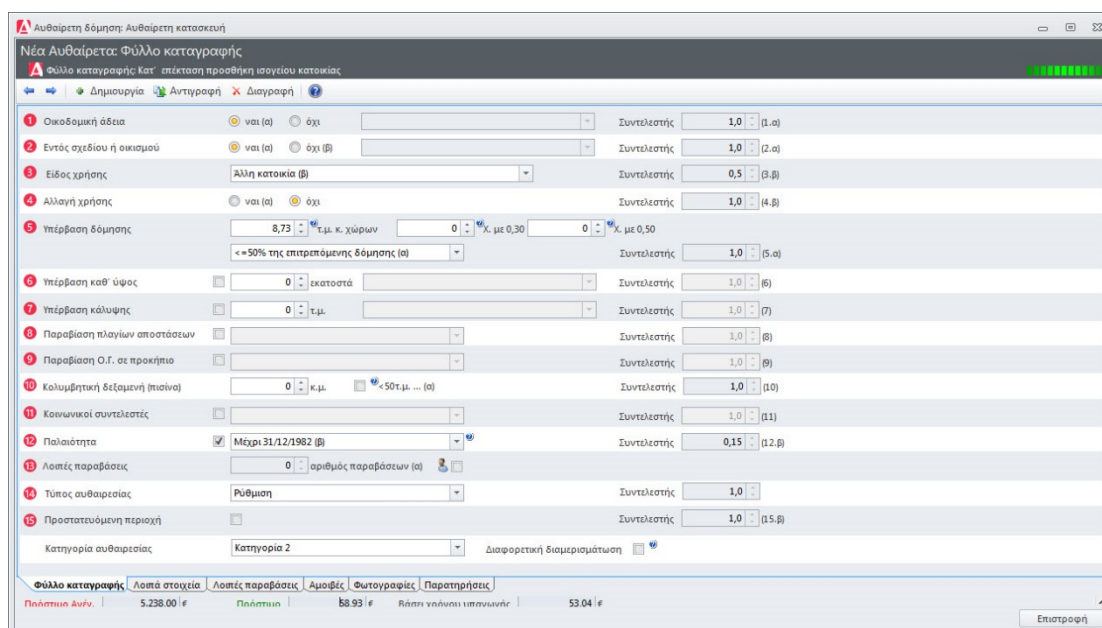
Διαγραφή φύλλου καταγραφής

Για να διαγράψετε ένα υπάρχον φύλλο καταγραφής, κάντε κλικ στην εντολή **Διαγραφή**.

Συμπλήρωση φύλλου καταγραφής

Φύλλο 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. Οι επιλογές 1 και 2 συμπληρώνονται αυτόματα σύμφωνα με όσα έχετε ήδη καταχωρήσει στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία**. Συμπληρώστε προσεκτικά τις επιλογές 3 έως 15. Για κάθε επιλογή που συμπληρώνετε, εικονίζεται αυτόματα ο αντίστοιχος συντελεστής και το αντίστοιχο πρόστιμο.



Φύλλο Καταγραφής

Λοιπά στοιχεία

Στην καρτέλα **Λοιπά στοιχεία** συμπληρώστε την **περιγραφή**, επιλέξτε τον **όροφο** και το **έτος κατασκευής**.

Λοιπές παραβάσεις

Στην καρτέλα **Λοιπές Παραβάσεις** μεταβαίνετε για να αναθέσετε έναν ή και περισσότερους αναλυτικούς προϋπολογισμούς, οπότε υπολογίζεται αυτόματα το πλήθος των λοιπών παραβάσεων, το οποίο εικονίζεται στην καρτέλα **Φύλλο καταγραφής**.

Για να προσαρτήσετε έναν προϋπολογισμό σε φύλλο καταγραφής, κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία**. Αναδύεται η λίστα των προϋπολογισμών που έχετε καταχωρήσει στην καρτέλα **Προϋπολογισμοί**. Επιλέξτε έναν ή και περισσότερους αναλυτικούς προϋπολογισμούς.

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 είναι απαραίτητο να έχετε ήδη καθορίσει ποιοι μηχανικοί συμμετέχουν στη συγκεκριμένη μελέτη.

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

1. Αρχικά, επιλέγετε την **Περιγραφή χώρου** του **Συμβατικού Προϋπολογισμού Έργου** από την εικονιζόμενη λίστα, π.χ. κατοικία ≥ 40 τμ.
2. Κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία > Δημιουργία κατηγοριών μελέτης** για να επιλέξετε τη μελέτη που επιθυμείτε. Εάν απαιτείται, μεταβάλλετε την προτεινόμενη κατηγορία μελέτης.
3. 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 **Καταβληθέντα πρόστιμα** 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, 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 **Παράβολα** εμφανίζονται τα παράβολα και οι πληρωμές παραβόλων που έχουν συνδεθεί με το έργο. 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. Αρχικά, στην καρτέλα **Μειώσεις και επιβαρύνσεις** επιλέξτε εάν έχετε ειδικές περιπτώσεις προσαυξήσεων / μειώσεων ή εάν θα κάνετε στατική ενίσχυση / ενεργειακή αναβάθμιση. Στη συνέχεια, στην καρτέλα **Καταβολές - προθεσμίες** επιλέξτε εάν την περίοδο και εάν έχετε δόσεις, οπότε υπολογίζονται τα ποσά των δόσεων καταβολής του ειδικού προστίμου.

Στατική επάρκεια

Το υποσύστημα **Στατική επάρκεια** παράγει την **Τεχνική έκθεση στατικής επάρκειας**, σύμφωνα με την Υ.Α. με Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/19409/1507/02-04-2018 (Φ.Ε.Κ. Β' 1643/11-05-2018).

Προσθήκη τεχνικής έκθεσης

Για να εισάγετε μία νέα τεχνική έκθεση, κάντε κλικ στην εντολή **Δημιουργία**. Στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται, εικονίζονται οι καρτέλες **Γενικά στοιχεία**, **Φωτογραφίες**, **Τεχνική έκθεση**, **Μελέτη στατικής επάρκειας**, **Φέρων οργανισμός**, **Παρατηρήσεις** όπου συμπληρώνετε τα απαιτούμενα στοιχεία και **Έντυπα** όπου παράγεται το έντυπο της τεχνικής έκθεσης. Χρησιμοποιήστε τα βέλη εμπρός και πίσω για να περιηγηθείτε στις τεχνικές εκθέσεις. Επιλέξτε την εντολή **Επιστροφή** για να επιστρέψετε στη συγκεντρωτική λίστα των τεχνικών εκθέσεων.

Επεξεργασία τεχνικής έκθεσης

Για να επεξεργαστείτε μία τεχνική έκθεση, κάντε κλικ στην εντολή **Επεξεργασία**.

Διαγραφή τεχνικής έκθεσης

Για να διαγράψετε μία υπάρχουσα τεχνική έκθεση, κάντε κλικ στην εντολή **Διαγραφή**.

Συμπλήρωση τεχνικής έκθεσης

Γενικά στοιχεία

Στην καρτέλα **Γενικά στοιχεία** συμπληρώνετε την **Ταυτότητα κτηρίου**, τα **Σεισμολογικά και Εδαφικά στοιχεία** κατά Ε.Α.Κ., **Δομικό τύπο** και τα **Γενικά τεχνικά στοιχεία** του κτηρίου.

Ταυτότητα κτηρίου

Αρχικά, συμπληρώνετε την **Ταυτότητα κτηρίου**. 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. Για να δείτε τις πλήρεις περιγραφές πατήστε πάνω στις εντολές **Ζώνη σεισμικής επικινδυνότητας** και **Κατηγορία εδάφους**, διαλέξτε την επιθυμητή και κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή**.

Δομικός τύπος

Στη συνέχεια, συμπληρώνετε το **Δομικό τύπο** του κτηρίου. Για να δείτε τις πλήρεις περιγραφές πατήστε πάνω στην εντολή **Δομικός τύπος**, διαλέξτε τον επιθυμητό και κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή**.

Τεχνικά στοιχεία

Τέλος, συμπληρώνετε τα **Γενικά τεχνικά στοιχεία** του κτηρίου, σύμφωνα με την Ενότητα Δ του Παραρτήματος II της Υ.Α. αριθμ.οικ 7581 (Φ.Ε.Κ. 405/20-02-2014). Πατώντας πάνω στην εντολή **Σπουδαιότητα**, εικονίζονται οι αντίστοιχες επιλογές με τις πλήρεις περιγραφές τους κατά Ε.Α.Κ., επιλέξτε την επιθυμητή και κάντε κλικ στην εντολή **Επιλογή**.

Φωτογραφίες

Στην καρτέλα **Φωτογραφίες** μπορείτε να επισυνάψετε τις φωτογραφίες του κτηρίου που θα χρησιμοποιηθούν στην τεχνική έκθεση. 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.).

Τεχνική έκθεση

Στην καρτέλα **Τεχνική έκθεση** συμπληρώνετε τα στοιχεία που θέλετε να εικονίζονται στο έντυπο της τεχνικής έκθεσης. Αρχικά, επιλέξτε το **Ονοματεπώνυμο** του συντάκτη αυτής από τη λίστα των μηχανικών μελέτης, συμπληρώστε την **Ημερομηνία της αυτοψίας**, το **A/A της δήλωσης** και την **Επικρατούσα χρήση**. Η εντολή **Αυτόματη συμπλήρωση** συμπληρώνει ως επικρατούσα χρήση την **Κατοικία**. Τέλος, επιλέξτε εάν έχει εφαρμοστεί η εγκεκριμένη στατική μελέτη.

Μελέτη στατικής επάρκειας

Στην καρτέλα **μελέτη στατικής επάρκειας > απαλλαγή** επιλέγετε ποιες από τις προϋποθέσεις απαλλαγής από τη σύνταξη μελέτης στατικής επάρκειας συντρέχουν στη συγκεκριμένη περίπτωση, όπως αυτές περιγράφονται στην Υ.Α. με Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/19409/1507/02-04-2018 (Φ.Ε.Κ. Β' 1643/11-05-2018). Αντίθετα, εάν απαιτείται στατική μελέτη μπορείτε να συμπληρώσετε την καρτέλα **μελέτη στατικής επάρκειας > απαίτηση**. Τέλος, στην καρτέλα **μελέτη στατικής επάρκειας > ιστορικό** συμπληρώνετε εάν το συγκεκριμένο αυθαίρετο κτίσμα έχει υπαχθεί στο Ν.4178/2013 και τι κατάταξη έχει λάβει στο ΔΕ.ΔΟ.Τ.Α. που έχει υποβληθεί.

Φέρων οργανισμός

Στην καρτέλα **Φέρων οργανισμός** περιγράφετε το σύστημα του φέροντος οργανισμού. Η εντολή **Αυτόματη συμπλήρωση** συμπληρώνει αυτόματα τα πρότυπα κείμενα για το **δομικό τύπο του κτηρίου** την **περιγραφή της κατασκευής**, τις **εμφανείς βλάβες**, τις **παραβάσεις** και τις **συστάσεις**. Επιπλέον, συμπληρώστε τον **Κανονισμό** που ίσχυε κατά την περίοδο της κατασκευής, διαλέγοντας την εντολή **Επιλογή**.

Παρατηρήσεις

Στην καρτέλα **Παρατηρήσεις** πληκτρολογείτε προαιρετικά τις παρατηρήσεις σας.

Διαχείριση εντύπων

Στην καρτέλα **Έντυπα** μπορείτε να επεξεργαστείτε το έντυπο της **τεχνικής έκθεσης στατικής επάρκειας** που παράγεται, να την εκτυπώσετε ή να την εξάγετε σε διάφορες μορφές αρχείων (.doc,.docx,.html κ.τ.λ.).

Για να διαχειριστείτε το έντυπο προτείνεται η ακόλουθη διαδικασία:

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Νέα Αυθαίρετα** και επιλέγετε την εντολή **Στατική επάρκεια > Έντυπα**.
2. Στο παράθυρο που αναδύεται επιλέγετε την εντολή **Επεξεργασία**. Μεταφέρεστε αυτόματα στο αντίστοιχο έντυπο.
3. 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.
4. 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**.

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.

Ακολουθώς 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.4495/2017, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

6. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Αυτόματη Υποβολή**.
7. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πληκτρολογείτε τους κωδικούς εισόδου στο σύστημα του ΤΕΕ. Μεταφερθείτε στις δηλώσεις του Ν.4495/2017.
8. Δημιουργείτε μία νέα δήλωση και επιλέξτε **Υποβολή στοιχείων**.

9. Επιλέξτε **Λήψη και Έλεγχος στοιχείων**. Τα πρόστιμα και η τεχνική έκθεση μεταφέρονται αυτόματα στην εφαρμογή **Νέα Αυθαίρετα**, 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.4495/2017 στην εφαρμογή **Νέα Αυθαίρετα**. 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.4495/2017. Για να κάνετε λήψη των στοιχείων της δήλωσης από το πληροφοριακό σύστημα του Τ.Ε.Ε για το Ν.4495/2017, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχείο** και επιλέγετε την εντολή **Δημιουργία μελέτης**.
2. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Αρχική** και επιλέγετε την εντολή **Αυτόματη Υποβολή**.
3. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, πληκτρολογείτε τους κωδικούς εισόδου στο σύστημα του ΤΕΕ.
4. Επιλέξτε μια υπάρχουσα δήλωση και στη συνέχεια επιλέξτε **Λήψη στοιχείων** από το Ν.4495/2017.
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 **Νέα Αυθαίρετα**.

Παρατήρηση: 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**.

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 **Αμοιβές Building**. Η διαδικασία είναι όμοια με αυτή που ίσχυε για το Ν.4014/2011. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Νέα Αυθαίρετα** και επιλέγετε την εντολή **Αμοιβές μηχανικών**.
2. 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 **Αμοιβές Building** επιλέγετε την αντίστοιχη εντολή.
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 Αμοιβές Building

Στην καρτέλα **Αμοιβές μηχανικών** επιλέγετε **Υπολογισμός αμοιβών με Αμοιβές Building**. Η εφαρμογή **Αμοιβές Building** 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 **Αμοιβές Building**. Η διαδικασία υπολογισμού της νόμιμης αμοιβής και της αποστολής αρχείου τύπου .xml στο Τ.Ε.Ε. ολοκληρώνεται με την εφαρμογή **Αμοιβές Building**. Εάν επιθυμείτε να επαναλάβετε την παραπάνω διαδικασία, στην καρτέλα **Αμοιβές μηχανικών** επιλέγετε **Αρχικοποίηση αμοιβών μηχανικών**.

Ανάκτηση αμοιβών από Αμοιβές Building

Επιλέγετε **Ανάκτηση αμοιβών από Αμοιβές Building**. 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 **Αμοιβές Building** που αναγνωρίζει η εφαρμογή **Νέα Αυθαίρετα**.

Δικαιολογητικά υπαγωγής

Μεταφερθείτε στην καρτέλα **Δικαιολογητικά υπαγωγής** για να επιλέξετε τα στοιχεία που επιθυμείτε να εικονίζονται ως συνημμένα στο έντυπο της αίτησης 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 **Νέα Αυθαίρετα** είναι:

- Βασικά έντυπα
 - ο Αναλυτικοί προϋπολογισμοί.
 - ο Φωτογραφίες.
 - ο Τεχνική περιγραφή μηχανικού.
 - ο Τεχνική έκθεση αρμόδιου μηχανικού για Η/Μ.
- Έντυπα που απαιτούν προσυπογραφές
 - ο Αίτηση υπαγωγής.

- ο Ανάθεση του ιδιοκτήτη στο μηχανικό για την τακτοποίηση.
- ο Ανάθεση του ιδιοκτήτη στο μηχανικό για τη μετάπτωση στο Ν.4173/2013.
- ο Υπεύθυνη δήλωση συμψηφισμού προστίμων.
- ο Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 του ιδιοκτήτη.
- Άλλα έντυπα
 - ο Πίνακας συνολικού κόστους υπαγωγής.
 - ο Τεχνική έκθεση φέροντος οργανισμού.
 - ο Φύλλο καταγραφής και υπολογισμού προστίμου αυθαίρετης κατασκευής.
 - ο 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:

1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Νέα Αυθαίρετα** και επιλέγετε την εντολή **Έντυπα**.
2. Στο παράθυρο που αναδύεται επιλέγετε την εντολή **Επεξεργασία**. Μεταφέρεστε αυτόματα στο αντίστοιχο έντυπο.
3. 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.
4. 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 ψηφιακών αρχείων του φακέλου κάθε δήλωσης για ρύθμιση αυθαίρετης κατασκευής. Σύμφωνα με το Ν. 4495/2017, 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 πρωτότυπων στοιχείων (έγγραφα, σχέδια, εικόνες) με τα αντίστοιχα προς υποβολή 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 δύο φάσεις 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 δηλούμενου ακινήτου.
- 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 επαναυποβολή νέου υλικού.

Με την εξόφληση του προστίμου και τον έλεγχο πληρότητας 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 **Νέα Αυθαίρετα** (π.χ. τεχνική έκθεση), από το φάκελο του έργου (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 **Νέα Αυθαίρετα**.
 - ο Αυτόουσιο χωρίς μετατροπή (π.χ. δελτίο δομικής τρωτότητας).
 - ο 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.4495**
- 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 **Νέα Αυθαίρετα (ΑΥΘΔ)**, **Building Τοπογραφικό Διάγραμμα (ΒΤΔ)**, **Building Διάγραμμα Δόμησης (ΒΔΔ)**, **Building Διάγραμμα Κάλυψης Ν.4173 (ΒΔΚ)** ή **Αμοιβές Building (ΒΑΔ)**.

	Υπ.	Είδος Στοιχείου	Αναμενόμενη μορφή αρχείου	Προτεινόμενη μορφή αρχείου	Παράγεται
1	ΝΑΙ	Ανάθεση του ιδιοκτήτη στο μηχανικό για την τακτοποίηση	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο με υπογραφή ιδιοκτήτη	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	ΝΑΙ (ΑΥΘΔ)
2	ΝΑΙ	Υπεύθυνη δήλωση ιδιοκτήτη	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο με υπογραφή ιδιοκτήτη και θεώρηση γνησιότητας	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	ΝΑΙ (ΑΥΘΔ)
3	ΝΑΙ	Ε9	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	ΟΧΙ
4	ΝΑΙ	Τεχνική έκθεση μηχανικού	Ψηφιοποιημένο έντυπο	PDF	ΝΑΙ (ΑΥΘΔ)
5	ΝΑΙ	Φωτογραφίες	Ψηφιοποιημένο έντυπο	PDF	ΝΑΙ (ΑΥΘΔ)
6	ΝΑΙ Εφόσον υπάρχει άδεια	Υπάρχουσα οικοδομική άδεια (στέλεχος, κλπ)	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	ΟΧΙ
7	ΝΑΙ Εφόσον υπάρχει προηγούμενη ρύθμιση	Έγγραφα ρύθμισης με προηγούμενους νόμους (Ν_3843/10, Ν. 1337/83)	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	ΟΧΙ
8	ΝΑΙ Εφόσον υπάρχει οικοδομική άδεια	Τοπογραφικό διάγραμμα οικοδομικής άδειας	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο	PDF	ΝΑΙ (ΒΤΔ) (ΒΔΔ)
9	ΝΑΙ Εκτός σχεδίου ή/και εφόσον δεν υπάρχει οικοδομική άδεια	Τοπογραφικό διάγραμμα (εξαρτημένο ΕΓΣΑ)	Ψηφιοποιημένο σχέδιο	PDF	ΝΑΙ (ΒΤΔ) (ΒΔΔ)
10	ΝΑΙ	Κατόψεις	Ψηφιοποιημένο σχέδιο ή	PDF	ΟΧΙ

			αντίγραφο		
11	NAI	Τομές	Ψηφιοποιημένο σχέδιο ή αντίγραφο	PDF	OXI
12	NAI	Διάγραμμα κάλυψης	Ψηφιοποιημένο σχέδιο ή αντίγραφο	PDF	NAI (ΒΔΔ) (ΒΔΚ)
13	NAI Σε χρήσεις εκτός κατοικίας	Τεχνική έκθεση αρμόδιου μηχανικού για Η/Μ	Ψηφιοποιημένο έντυπο	PDF	NAI (ΑΥΘΔ)
14	NAI Εφόσον υπάρχουν παλαιότερα ποσά > 0	Αποδείξεις προηγούμενων πληρωμών οφειλών	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο εξοφλημένων παραστατικών παλαιότερων προστίμων	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	OXI
15	NAI	Αμοιβή μηχανικού	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	NAI (ΒΑΔ)
16	NAI	ΦΕΜ μηχανικού	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	NAI (ΒΑΔ)
17	NAI	ΤΣΜΕΔΕ και ΕΜΠ μηχανικού	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	NAI (ΒΑΔ)
18	NAI	Μελέτη στατικής επάρκειας	Ψηφιοποιημένο έντυπο (έντυπο, τεχνική έκθεση, φωτογραφίες)	PDF	OXI
19	NAI	Δημόσια έγγραφα ή αεροφωτογραφίες	Ψηφιοποιημένο έντυπο	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	OXI
20	NAI Σε περιπτώσεις παραδοσιακών οικισμών	Θετική απόφ. της επιτροπής του αρθ. 12 του Ν. 4178 ή Θετική απόφ. αρμόδιου Κεντρ. Συμβ. Αρχιτεκτονικής (ΚΕΣΑ) ή Συμβ. Αρχιτεκτ.	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	OXI
21	NAI Σε περιπτώσεις έκδοσης αδείας	Οικοδομική άδεια νομιμοποίησης ή κατεδάφισης	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	NAI (ΒΑΔ)
22	NAI Αν έχει χρησιμοποιηθεί μειωτικός συντελεστής	Δικαιολογητικά μείωσης προστίμων σε ειδικές ομάδες πληθυσμού	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	OXI

23	ΝΑΙ Σε περιπτώσεις παραχωρητηρίου	Παραχωρητήριο ή Νόμιμος τίτλος από ΟΕΚ	Ψηφιοποιημένο έντυπο	PDF	ΟΧΙ
24	ΝΑΙ Σε περιπτώσεις κατεδάφισης	Αποδεικτικά στοιχεία για την κατεδάφιση	Ψηφιοποιημένο έντυπο	PDF	ΟΧΙ
25	ΝΑΙ Σε περιπτώσεις ενιαίας αίτησης	Αντίγραφο της Ενιαίας Αίτησης Ενίσχυσης με τα αντίστοιχα αποσπάσματα χάρτη	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	ΟΧΙ
26	ΝΑΙ Σε ειδικές περιπτώσεις του Ν.4178/13 άρθρο 23	Δικαιολογητικά Ειδικών περιπτώσεων του Ν.4178/13 άρθρο 23	Ψηφιοποιημένο αντίγραφο	PDF, multipage TIFF, JPEG, GIF	ΟΧΙ

Κατάλογος εγγράφων μελέτης

Τα πρωτότυπα έγγραφα που παράγονται από την εφαρμογή **Νέα Αυθαίρετα** 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 **Νέα Αυθαίρετα** 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

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών **Δικαιολογητικά** στην κορδέλα και επιλέξτε **Διαχείριση αρχείων**.
2. Εμφανίζεται η καρτέλα **Αρχεία μελέτης**.
3. Εμφανίζεται ο **κατάλογος των στοιχείων που είναι προς υποβολή**. Με κόκκινο χρώμα επισημαίνονται τα στοιχεία που υποχρεωτικά πρέπει να υποβληθούν για την περίπτωση 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 ανά είδος στοιχείου 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:

Την κατάσταση του αρχείου:

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

Το στάδιο προετοιμασίας:

	Είναι υποχρεωτικό
	Προς υποβολή
	Έχει υποβληθεί
	Προς ακύρωση
	Έχει ακυρωθεί

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

- Η σήμανση **Είναι υποχρεωτικό** () καθορίζεται από τις οδηγίες ΤΕΕ. 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** () ενεργοποιείται από τον χρήστη σε στοιχεία τα οποία έχουν υποβληθεί, δεν είναι ακυρωμένα και επιθυμείτε την ακύρωσή τους.
- Οι ενδείξεις **Έχει υποβληθεί** () και **Έχει ακυρωθεί** () 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

1. 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

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών **Δικαιολογητικά** στην κορδέλα και επιλέξτε **Διαχείριση αρχείων**.
Εμφανίζεται η καρτέλα **Αρχεία μελέτης**.
2. Επιλέξτε ένα στοιχείο από τον κατάλογο (π.χ. στοιχείο E9) και κάντε κλικ στην εντολή **Ενέργειες**.
3. 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** (**Αμοιβές, 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

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών **Δικαιολογητικά** στην κορδέλα και επιλέξτε **Διαχείριση αρχείων**.
Εμφανίζεται η καρτέλα **Αρχεία μελέτης**.
2. Επιλέξτε ένα στοιχείο από τον κατάλογο (π.χ. Τοπογραφικό διάγραμμα) και κάντε κλικ στην εντολή **Ενέργειες**.
3. Επιλέξτε από την λίστα εντολών **Επιλογή από Έγγραφα φακέλου**.
Εμφανίζεται ένα παράθυρο με τον κατάλογο των εγγράφων του φακέλου 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. E9) εκτελείτε αυτόματα από το πρόγραμμα.

Για να εισάγετε αυτόματα τα αρχεία από τα Έγγραφα μελέτης

1. Κάντε κλικ στην καρτέλα εντολών **Δικαιολογητικά** στην κορδέλα και επιλέξτε **Διαχείριση αρχείων**.
Εμφανίζεται η καρτέλα **Αρχεία μελέτης**.
2. 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:

1. Εξάγετε τα ψηφιακά αρχεία που έχετε προετοιμάσει σε ένα φάκελο στον υπολογιστή σας.
2. Εισέρχεστε στο πληροφοριακό σύστημα του ΤΕΕ (μέσα από την εφαρμογή) και υποβάλετε τα ψηφιακά αρχεία.
3. 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 **Νέα Αυθαίρετα** 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.
4. 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**.
7. Επιλέξτε το είδος του πρώτου αρχείου που είναι προς υποβολή.
π.χ. *Ανάθεση του Ιδιοκτήτη στο μηχανικό για τακτοποίηση.*
8. Επιλέξτε το αντίστοιχο αρχείο μεταβαίνοντας στην περιοχή όπου αποθηκεύσατε τα προς υποβολή αρχεία.
9. Προχωρήστε στην υποβολή του αρχείου.
10. Συνεχίστε 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.
14. 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:

1. Με την ολοκλήρωση των παραπάνω κάντε κλικ στην εντολή του προγράμματος **Ενημέρωση Αρχείων**.
2. Επιστρέψτε στην **Διαχείριση αρχείων** και μεταβείτε στην καρτέλα **Αρχεία ΤΕΕ**. Ο κατάλογος έχει ενημερωθεί με τη τρέχουσα κατάσταση.
3. Μεταβείτε στην καρτέλα **Αρχεία μελέτης**.
4. Κάντε κλικ στην εντολή **Αποδοχή αρχείων ΤΕΕ**. Οι εγγραφές του καταλόγου θα σημειωθούν 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 ΤΕΕ**. Ο κατάλογος **Αρχεία ΤΕΕ** 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 ΤΕΕ**.

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:

1. 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 **Νέα Αυθαίρετα** 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**.

Έντυπα

Λίστα εντύπων

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

- Βεβαιώσεις μηχανικού
 - ο Βεβαίωση μηχανικού για αδόμητο οικόπεδο.
 - ο Βεβαίωση μηχανικού για ακίνητο χωρίς αυθαίρετες κατασκευές.
 - ο Βεβαίωση μηχανικού για ακίνητο με εξαιρέσεις.
- Έντυπα που απαιτούν προσυπογραφές
 - ο 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:

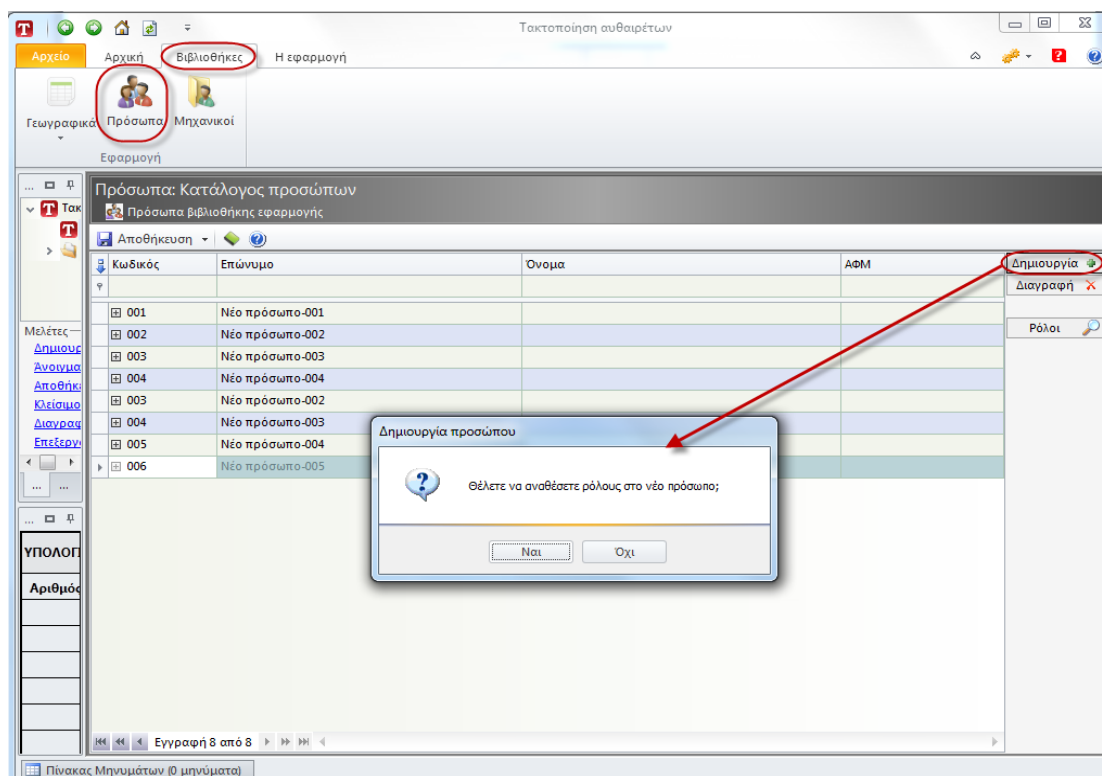
1. Από την κορδέλα μεταβαίνετε στην καρτέλα εντολών **Δικαιοπραξίες** και επιλέγετε την εντολή **Έντυπα**.
2. Στο παράθυρο που αναδύεται επιλέγετε την εντολή **Επεξεργασία**. Μεταφέρεστε αυτόματα στο αντίστοιχο έντυπο.
3. Εάν επιθυμείτε συμπληρώνετε/τροποποιείτε το έντυπο και επιλέγετε **Αποθήκευση στα έγγραφα** για να αποθηκευτεί στον κεντρικό διαχειριστή των εγγράφων της μελέτης με συγκεκριμένη περιγραφή, τύπο εγγράφου και ημερομηνία.
4. 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

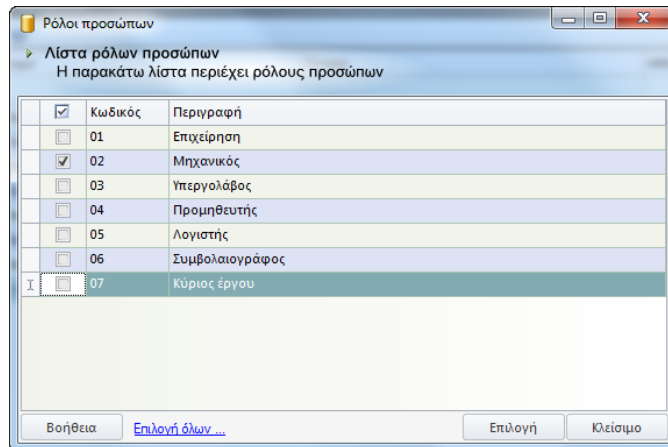
Πρόσωπα

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 **Δημιουργία** για να δημιουργήσετε ένα νέο πρόσωπο.
4. 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**.



Πρόσωπα



Λίστα Ρόλων Προσώπων

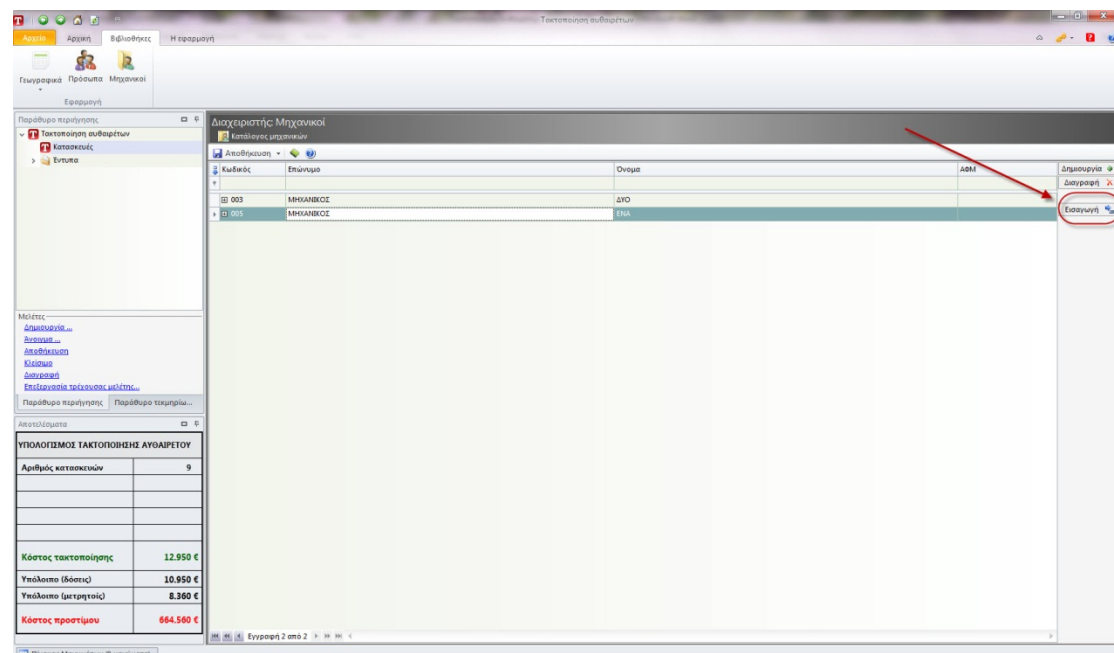
Από το μενού **Προβολή** επιλέξτε **Κύριος έργου** για να φιλτράρετε από τη βιβλιοθήκη προσώπων τους Ιδιοκτήτες που έχετε καταχωρήσει.

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

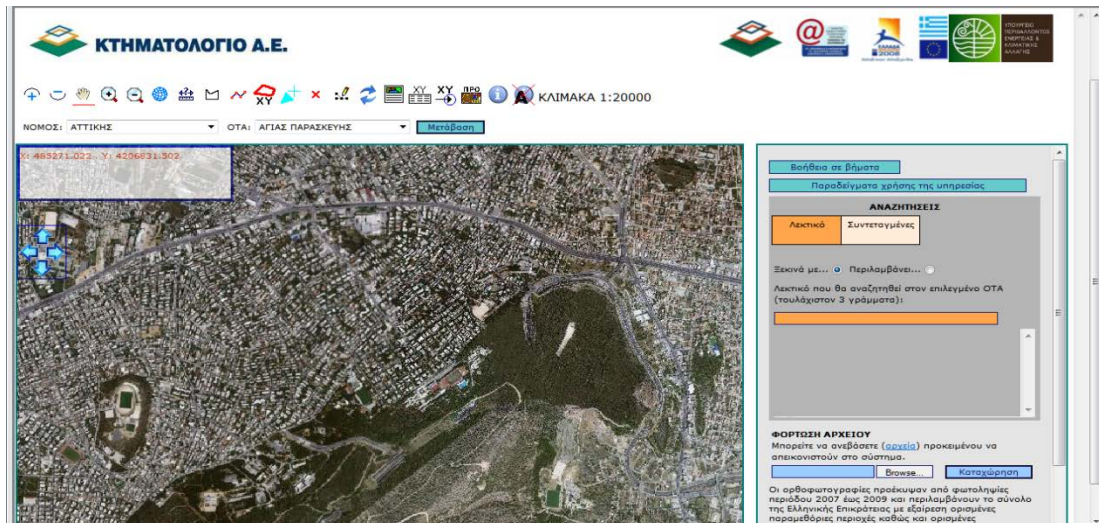
Εκτός από τα προφανή στοιχεία **Οδός, Αριθμός, Περιοχή** και **Τ.Κ.** απαιτείται στο πληροφοριακό σύστημα του ΤΕΕ και ο **γεωγραφικός προσδιορισμός** του ακινήτου. Χωρίς γεωγραφικό προσδιορισμό δεν είναι δυνατή η προώθηση της δήλωσης σε επόμενο στάδιο. Ο γεωγραφικός προσδιορισμός στο πληροφοριακό σύστημα 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.

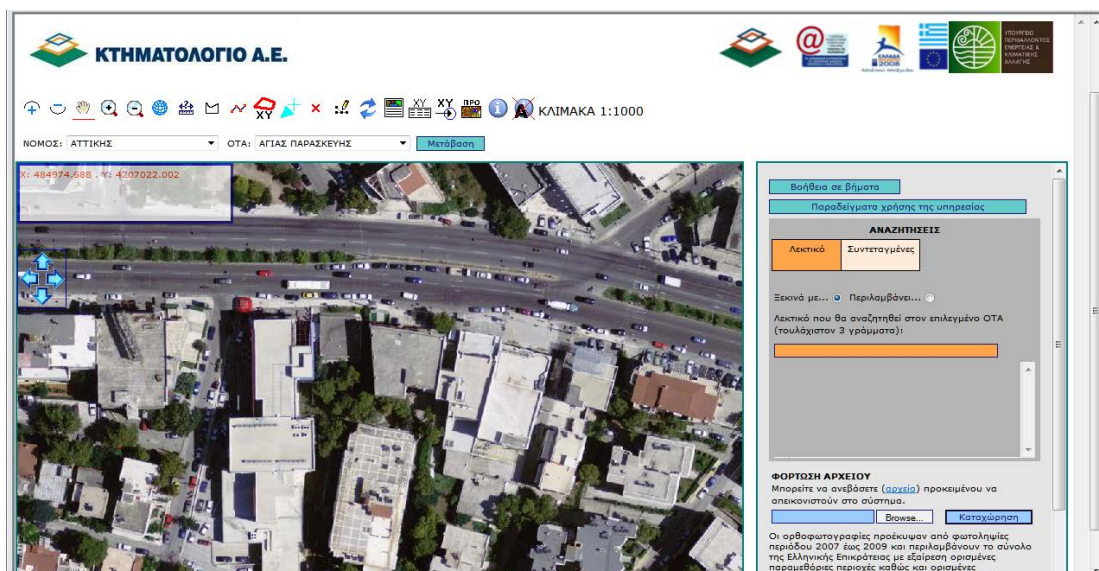
Παρατήρηση: Δυστυχώς το σύστημα του ΤΕΕ δεν επιτρέπει προς το παρόν τον καθορισμό της θέσης του γεωτεμαχίου με συντεταγμένες, επομένως **η διαδικασία του γεωγραφικού προσδιορισμού θα πρέπει να επαναληφθεί στο σύστημα του ΤΕΕ**. Ωστόσο ο μηχανικός μπορεί να κάνει την κατάλληλη προεργασία, να λάβει απόσπασμα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

Γεωγραφικός προσδιορισμός μέσω «Κτηματολόγιο ΑΕ»

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



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



4. 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.

ΝΟΜΟΣ: ΑΤΤΙΚΗΣ ΟΤΑ: ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ Μετάβαση

Χ: 484940.689, Υ: 4207101.377
Εμβαδόν επιλεγμένου πολυγώνου: 647.81 τ.μ.

Βοήθεια σε βήματα
Παραδείγματα χρήσης της υπηρεσίας

ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ

Λεκτικό Συντεταγμένες

Εξικνιά με... Περιλαμβάνει...
Λεκτικό που θα αναζητηθεί στον επιλεγμένο Ο (τουλάχιστον 3 γράμματα):

ΑΓΑΜΕΜΝΩΝΟΣ (ΕΣΥΕ), ΟΔΟΣ
ΑΓΙΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ, ΑΓΙΑΣ
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, ΑΤΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΙΣΜΟΙ
ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, ΟΤΑ
ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ (ΕΣΥΕ), ΟΔΟΣ

ΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ
Μπορείτε να ανεβάσετε (αρχείο) προκειμένου να απεικονιστούν στο σύστημα.

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

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

ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε. Εκτύπωση

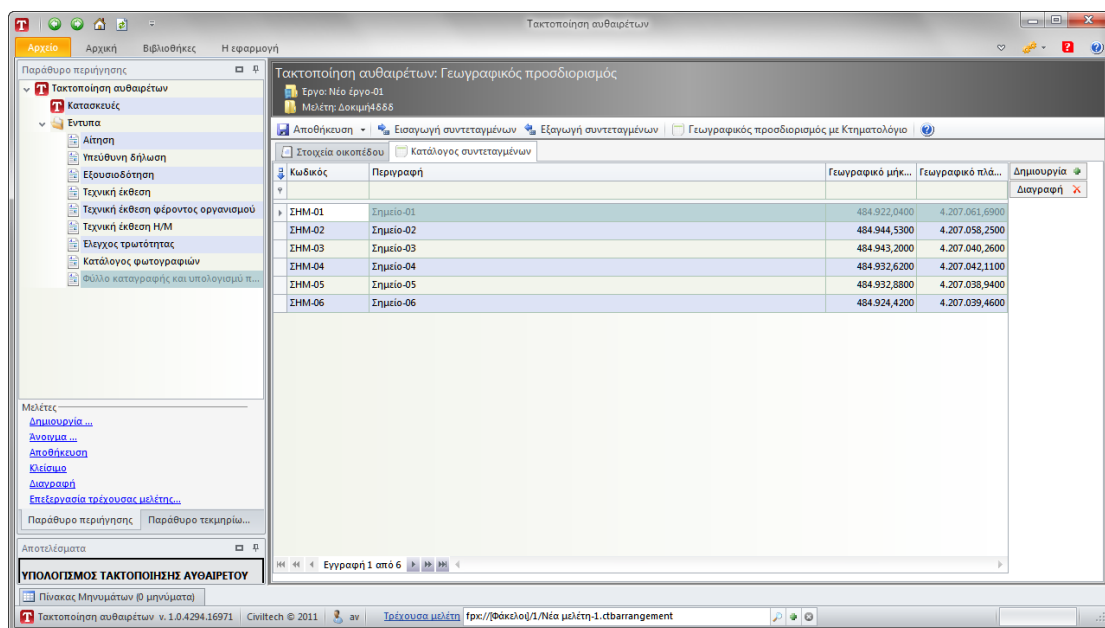
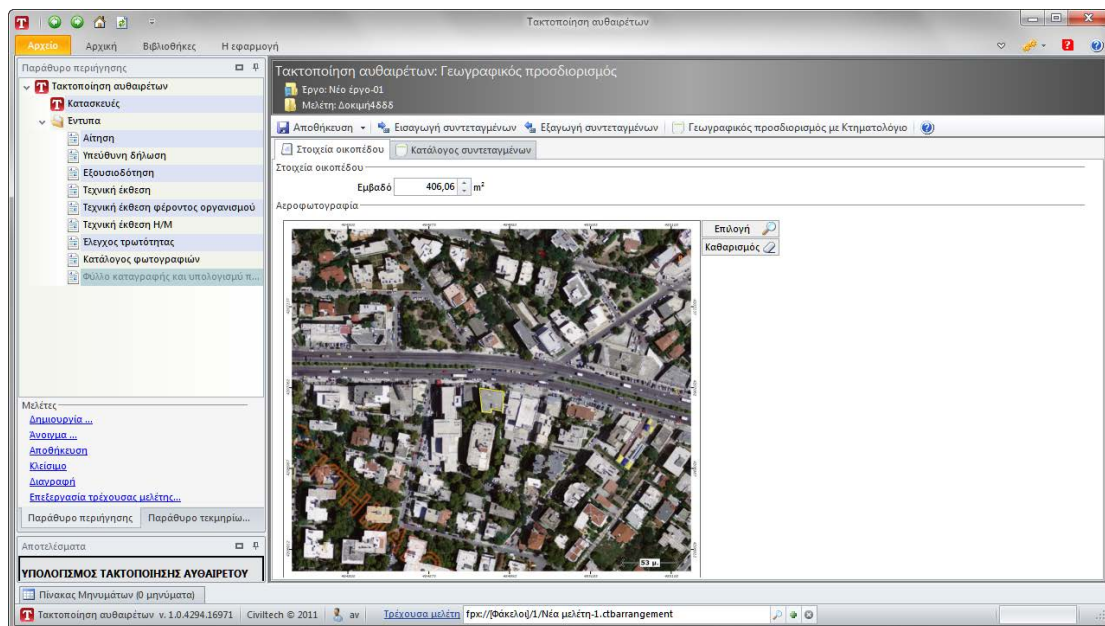
Εμβαδόν: 647,81 τ.μ.

A/A	X	Y
0	484921.97	4207065.92
1	484924.88	4207033.91
2	484941.81	4207031.66
3	484945.91	4207062.88

7. Αποθηκεύστε τη σελίδα στο σκληρό δίσκο πληκτρολογώντας Ctrl+S.

8. Κάντε κλικ στην εντολή **Εισαγωγή αρχείου**.

9. Οι πληροφορίες είναι πλέον διαθέσιμες στον χρήστη του προγράμματος (απόσπασμα αεροφωτογραφίας, εμβαδόν και συντεταγμένες).



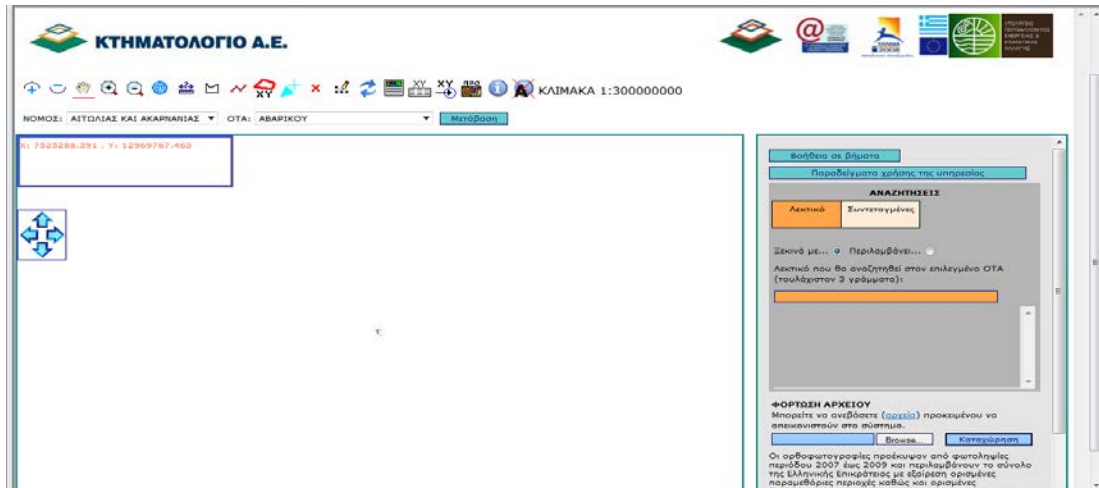
Άλλες ενέργειες

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

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

2. 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.



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



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

ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ Α.Ε.

ΚΛΙΜΑΚΑ 1:500

ΝΟΜΟΣ: ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΙΑΝΙΑΣ
ΟΤΑ: ΑΒΑΡΙΚΟΥ
Μετόβωση

Χ: 484376.346 , Υ: 4207042.907

Εμβαδόν επιλεγμένου πολυγώνου: 406.017 υ.

Βοήθεια σε βήματα

Παραδείγματα χρήσης της υπηρεσίας

ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ

Λεκτικό

Συντεταγμένες

Εξαιρέσεις με...

Περιλαμβάνει...

Λεκτικό που θα αναζητηθεί στον επιλεγμένο ΟΤΑ (τουλάχιστον 3 γράμματα):

ΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Μπορείτε να ανεβάσετε [\(αρχείο\)](#) προκειμένου να απεικονιστούν στο σύστημα.

Browse...
Καταχώρηση

Οι ορθοφωτογραφίες προκύπτουν από αεροφωτογρ. περίοδο 2007 έως 2009 και περιλαμβάνουν το σύνολο της Ελληνικής Επικράτειας με εξαίρεση ορισμένες παραμεθόριες περιοχές καθώς και ορισμένες Στερεοβασισμένες αεροφωτογραφίες...