



Ευρωπαϊκή Ένωση

Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά
και Επενδυτικά Ταμεία



Κυπριακή Δημοκρατία



Διαρθρωτικά Ταμεία
της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Κύπρο

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ
ΓΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗ



ΥΦΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΕΡΕΥΝΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ
ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΗΣΕΩΣ
ΤΠΟ
1951

Περιεχόμενα

Εισαγωγή

Εγγραφή στο σύστημα «Αριάδνη»

Είσοδος στο Σύστημα «Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων»

Βασικές λειτουργίες συστήματος

Υποβολή Πολεοδομικής Αίτησης και Άδειας Οικοδομής

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Εισαγωγή

Το σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων παρέχει τη δυνατότητα στους Μελετητές που είναι εγγεγραμμένοι στο ΕΤΕΚ να υποβάλουν διαδικτυακά αίτηση για Πολεοδομική και Οικοδομική Άδεια.

Ταυτόχρονα με την αίτηση, ο Μελετητής καλείται να υποβάλει ηλεκτρονικά όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, ανάλογα με τον τύπο/είδος της αίτησης.

Τα δικαιολογητικά υποβάλλονται με βάση τις ισχύουσες οδηγίες και κανονισμούς.

Εισαγωγή

Μέσω του συστήματος Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων μπορούν να υποβληθούν τα ακόλουθα:

Τμήμα Πολεοδομίας και Οικήσεως

EA1 – Οικοδομική Ανάπτυξη (Μέχρι διπλοκατοικία σε εγκεκριμένο ή υπό δημιουργία οικόπεδο)

EA6 – Παράταση Προσωρινής Πολεοδομικής Άδειας

Προκαταρκτικό Ερώτημα με βάση το Άρθρο 25 του περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου

EA9 – Αίτηση για Καθορισμό αν απαιτείται Πολεοδομική Άδεια

EA11 – Αίτηση στην Πολεοδομική Αρχή για χορήγηση έγκρισης παράτασης ισχύος Πολεοδομικής Άδειας

Επαρχιακές Διοικήσεις

E1 – Αίτηση για Άδεια Οικοδομής

E2 – Αίτηση για Άδεια Διαίρεσης Οικοδομής

ΕΓΓΡΑΦΗ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Εγγραφή στο σύστημα «Αριάδνη»

Για να υποβάλετε αίτηση μέσω της «Ηλεκτρονικής Υποβολής», απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει προηγηθεί εγγραφή στην Κυβερνητική Διαδικτυακή Δίοδο Ασφάλειας «Αριάδνη».

Εγγραφή

Σε πρώτο στάδιο πραγματοποιείται εγγραφή ως φυσικό ή νομικό πρόσωπο και ακολούθως η ταυτοποίηση των στοιχείων που υποβλήθηκαν.

Στους συνδέσμους που ακολουθούν περιγράφονται λεπτομερώς οι διαδικασίες που μπορείτε να ακολουθήσετε για Φυσικά Πρόσωπα και για Νομικά Πρόσωπα.

Σύνδεσμοι

α) Εγγραφή Χρηστών στην Αριάδνη:
<https://cge.cyprus.gov.cy/cyloginregistration/knowledgebase/help>

β) Ταυτοποίηση Χρηστών:
<https://cge.cyprus.gov.cy/cyloginregistration/knowledgebase/help/identification>

Εγγραφή

Μετά το πέρας της εγγραφής και ταυτοποίησης των στοιχείων σας, επιλέγετε το εικονίδιο του συστήματος της «Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων» από τον διαδικτυακό ιστότοπο του Τμήματος Πολεοδομίας και Οικήσεως.

Με την επιλογή του συνδέσμου για υποβολή των ηλεκτρονικών αιτήσεων, μεταφέρεστε στην οθόνη της Αριάδνης για καταχώρηση των διαπιστευτηρίων σας.

The screenshot shows the top section of a website. At the top, there is a list of news items with dates and titles in Greek. Below the news is a horizontal navigation bar with several icons and text labels: 'ΑΙΤΗΣΕΙΣ', 'ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΗΣΕΩΣ', 'Προσέλκυση Αλλοδαπών Υποψηφίων Επαγγελματιών', a bicycle icon, 'Σύστημα Χαρτυρών Αιτήσεων', and 'URBAN GUARD'. Below this bar are logos for 'Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα ESP N 2020', 'CyprusFlightPass', and 'ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ'. At the bottom of the screenshot, there is a footer with the date 'Τελευταία Ενημέρωση στις: 11/09/2020 01:36:09 PM', copyright information '© 2017 - 2020 Κυπριακή Δημοκρατία, Υπουργείο Εσωτερικών, Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής', and links for 'Ασκήλι Σελίδα', 'Όροι Χρήσης', and 'Επικοινωνία'.

The screenshot shows a login form titled 'CY Login'. It has a 'Σύνδεση' (Login) heading. There are two input fields: 'Όνομα Χρήστη' (Username) and 'Κωδικός Πρόσβασης' (Access Code). Below the fields is a blue 'Σύνδεση' button. Underneath the button, there is text: 'Δεν έχετε λογαριασμό; Εγγραφείτε εδώ' (Don't have an account? Register here), 'Ξεχάσατε το Όνομα Χρήστη;' (Forgot your username?), and 'Ξεχάσατε τον Κωδικό Πρόσβασης σας;' (Forgot your access code?). There is a 'Τ' (Tab) indicator and a 'Σύνδεση με eIDAS' button. At the bottom left, there is a language dropdown menu set to 'Ελληνικά' and a 'Βοήθεια' (Help) link at the bottom right.

ΕΙΣΟΔΟΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Οθόνη Πρώτης Διασύνδεσης

Την πρώτη φορά που θα συνδεθείτε στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Υποβολής, εμφανίζεται η οθόνη «Πρώτης Διασύνδεσης» (First Time Login) για να καταχωρήσετε κατ' ελάχιστο τα υποχρεωτικά στοιχεία του προφίλ σας. Τα υποχρεωτικά πεδία σημειώνονται με αστεράκι.

Εάν ο συνδεδεμένος χρήστης είναι Φυσικό Πρόσωπο, τότε το σύστημα θα εμφανίσει την πιο κάτω οθόνη:

Σύστημα Διαχείρισης Αιτήσεων
Συμπλήρωση Προσωπικών Στοιχείων

Παρακάτω όπως συμπληρώσετε/επιβεβαιώσετε τα πιο κάτω στοιχεία:

Αναγνωριστικός Κωδικός "Αριόνης" *	<input type="text"/>	Χώρα	ΚΥΠΡΟΣ
Κατηγορίες Φυσικών προσώπων/Οργανισμών *	-- Παρακαλώ επιλέξτε --	Επαρχία *	-- Παρακαλώ επιλέξτε --
Μοναδικός Διακριτικός Αριθμός	<input type="text"/>	Δήμος/Κοινότητα	-- Δεν Βρέθηκαν Εγγραφές --
Όνομα *	<input type="text"/>	Ενορία	-- Δεν Βρέθηκαν Εγγραφές --
Όνομα Πατέρα	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Ταχυδρομική Οδός	
Επώνυμο *	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Ταχυδρομική Θυρίδα	
Σταθερό Τηλ. *	<input type="text"/>	Οδός	-- Δεν Βρέθηκαν Εγγραφές --
Κινητό Τηλέφωνο *	<input type="text"/>	Αριθμός *	<input type="text"/>
Ηλεκτρονική Διεύθυνση *	<input type="text"/>	Συμπλ. Αριθμός	<input type="text"/>
Φαξ	<input type="text"/>	Αρ. Διαμερίσματος	<input type="text"/>
		Ταχ. Κώδικας	<input type="text"/>

Οθόνη Πρώτης Διασύνδεσης

Εάν ο συνδεδεμένος χρήστης είναι Νομικό Πρόσωπο, τότε το σύστημα θα εμφανίσει την πιο κάτω οθόνη:

Στη συνέχεια, με την επιτυχή καταχώρηση των στοιχείων, εισέρχεστε στο Σύστημα «Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων». Με την εισαγωγή στο Σύστημα, εμφανίζεται η Επιφάνεια Εργασίας (dashboard).

Σύστημα Διαχείρισης Αιτήσεων
Συμπλήρωση Προσωπικών Στοιχείων

Παρακάτω όπως συμπληρώσατε/επιβεβαιώσατε τα πιο κάτω στοιχεία:

Αναγνωριστικός Κωδικός "Αρθόνης" *

Κατηγορίες Φυσικών προσώπων/Οργανισμών * -- Παρακαλώ επιλέξτε --

ΑΜ Εταιρείας

Όνομα Οργανισμού *

Όνομα Αντιπροσώπου *

Όνομα Πατέρα Αντιπροσώπου

Επώνυμο Αντιπροσώπου *

Σταθερό Τηλ. *

Κινητό Τηλέφωνο *

Ηλεκτρονική Διεύθυνση Οργανισμού *

Ηλεκτρονική Διεύθυνση Αντιπροσώπου *

Φαξ

Χώρα ΚΥΠΡΟΣ x

Επαρχία * -- Παρακαλώ επιλέξτε --

Δήμος/Κοινότητα -- Δεν Βρέθηκαν Εγγραφές --

Ενορία -- Δεν Βρέθηκαν Εγγραφές --

Ταχυδρομική Οδός
 Ταχυδρομική Θυρίδα

Οδός -- Δεν Βρέθηκαν Εγγραφές --

Αριθμός *

Συμπλ. Αριθμός

Αρ. Διαμερίσματος

Ταχ. Κώδικας

Ακύρωση Αποθήκευση

Το έργο συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης της ΕΕ και από Εθνικούς Πόρους

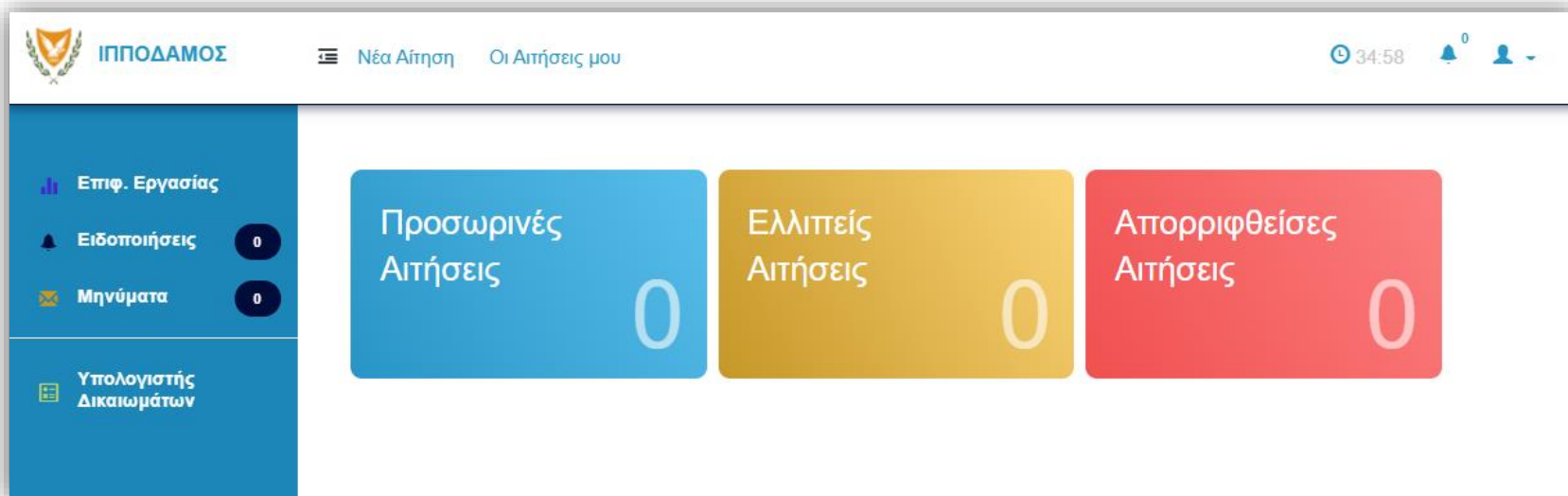
ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Επιφάνεια Εργασίας

Τα στοιχεία που εμφανίζονται στην Επιφάνεια Εργασίας είναι τα ακόλουθα:

- ❑ Προσωρινές Αιτήσεις (αιτήσεις που έχετε αποθηκεύσει προσωρινά και δεν έχουν υποβληθεί).
- ❑ Ελλιπείς Αιτήσεις (αιτήσεις που έχετε υποβάλει, αλλά χρήζουν περαιτέρω επεξεργασίας, λόγω ελλείψεων που έχουν επισημανθεί από τον αρμόδιο Λειτουργό της Πολεοδομικής Αρχής).
- ❑ Απορριφθείσες Αιτήσεις (αιτήσεις που έχετε υποβάλει και έχουν απορριφθεί από την Πολεοδομική Αρχή).

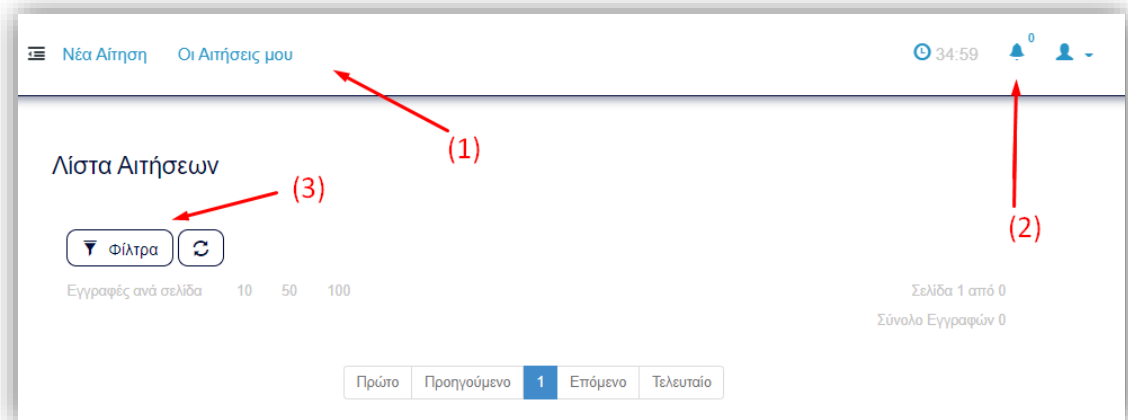


Οι Αιτήσεις Μου

Επιλέγοντας «Οι Αιτήσεις Μου», εμφανίζεται η λίστα αιτήσεων (Σημ. 1) που έχετε αποθηκεύσει προσωρινά ή έχετε υποβάλει στην Πολεοδομική / Οικοδομική Αρχή.

Πάνω δεξιά, υπάρχει εικονίδιο με το καμπανάκι για τις ειδοποιήσεις σας (Σημ. 2). Ο αριθμός που αναγράφεται στο καμπανάκι, δείχνει τον αριθμό των αδιάβαστων ειδοποιήσεων.

Εάν επιθυμείτε να φιλτράρετε τη λίστα αιτήσεων, πατήστε «Φίλτρα» (Σημ. 3), για να εμφανιστεί στο πάνω μέρος της λίστας η ενότητα με τις επιλογές φιλτραρίσματος



Οι Αιτήσεις Μου

Αφού καθορίσετε τα κριτήρια που επιθυμείτε, πατήστε «Αναζήτηση» και η λίστα θα περιοριστεί στις αιτήσεις που πληρούν τα κριτήρια που έχετε επιλέξει.

Για καθαρισμό των φίλτρων αναζήτησης, πατήστε «Καθαρισμός φίλτρων». Μπορείτε να περιηγηθείτε στα αποτελέσματα με τη χρήση των πλήκτρων πλοήγησης που θα εμφανιστούν στο πάνω μέρος της σελίδας.

Η λίστα των αιτήσεων μπορεί να ταξινομηθεί με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά πατώντας στις περιγραφές της κάθε στήλης.

▼ Φίλτρα

Επιλογές Φιλτραρίσματος

Αριθμός Αίτησης

Τύπος Αίτησης -- Παρακαλώ επιλέξτε --

Κατάσταση -- Παρακαλι

Υπο-Κατάσταση -- Παρακαλι

Ημερ. Υποβολής Από Μέχρι

Ημερομηνία Λήψης Από Μέχρι

Ταυτότητα Αιτητή

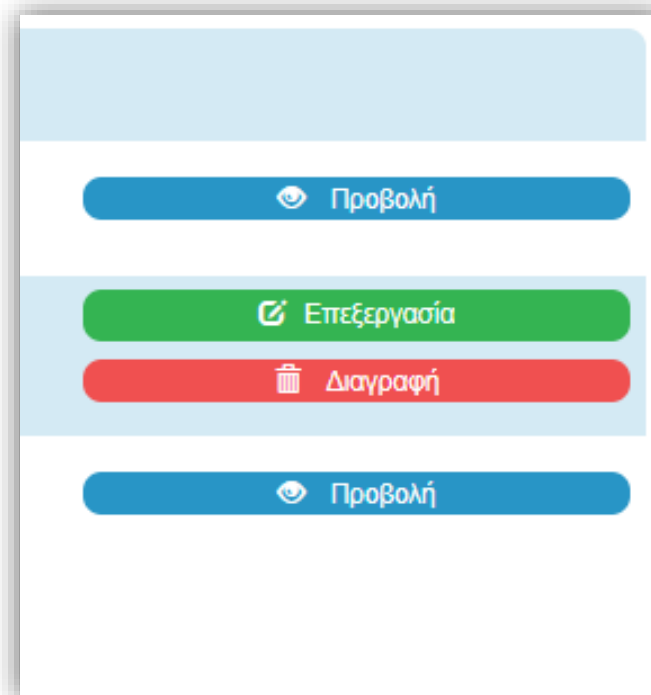
Όνομα Αιτητή

Αναζήτηση Καθαρισμός Φίλτρων

Οι Αιτήσεις Μου

Στο τμήμα δεξιά της λίστας αποτελεσμάτων, παρουσιάζονται οι διαθέσιμες ενέργειες για την κάθε αίτηση, οι οποίες ανάλογα με την κατάσταση/υπό-κατάσταση της αίτησης διαφέρουν.

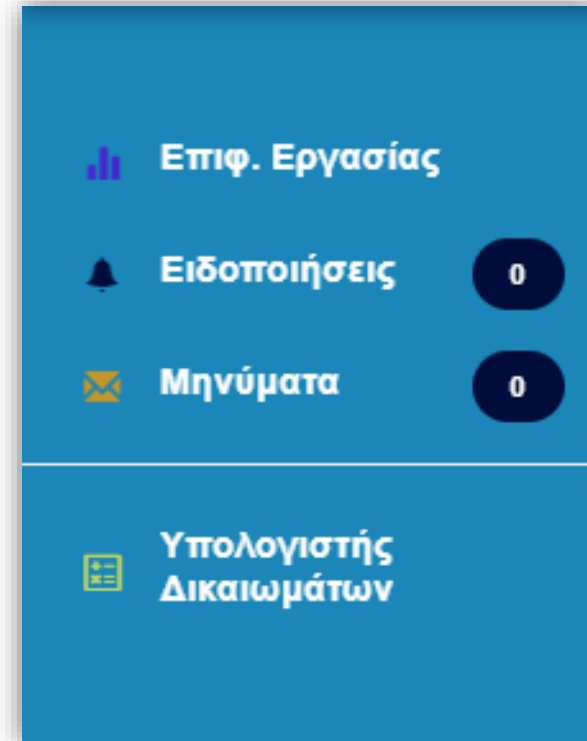
Για παράδειγμα, όταν μια αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση προσωρινής φύλαξης, τότε οι διαθέσιμες ενέργειες είναι η επεξεργασία και η διαγραφή της αίτησης.



Επιπρόσθετες Λειτουργίες

Στην αριστερή μπάρα εμφανίζονται οι λειτουργικότητες:

1. Επιφάνεια Εργασίας
2. Ειδοποιήσεις
3. Μηνύματα
4. Υπολογιστής Δικαιωμάτων



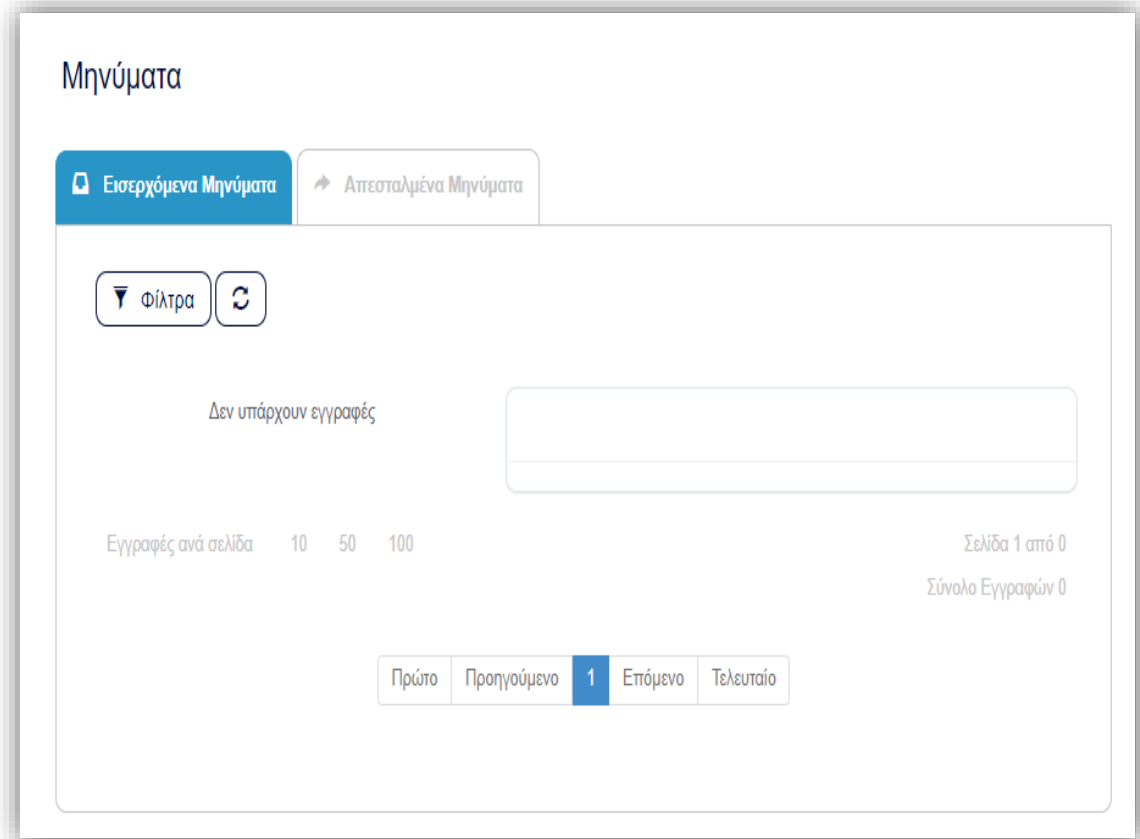
Μηνύματα

Με την επιλογή «Μηνύματα», μεταφέρεστε στην οθόνη των μηνυμάτων σας.

Στην εν λόγω οθόνη, στη καρτέλα «Εισερχόμενα Μηνύματα» μπορείτε να δείτε τα μηνύματα που σας έχουν αποσταλεί από εσωτερικούς χρήστες του συστήματος.

Αντίστοιχα, στη καρτέλα «Απεσταλμένα Μηνύματα» μπορείτε να δείτε τα μηνύματα που έχετε στείλει».

Σημείωση: Υπάρχει η επιλογή μόνο να απαντηθούν μηνύματα τα οποία παραλήφθηκαν από τον εσωτερικό χρήστη.



Μηνύματα

Εάν επιθυμείτε να απαντήσετε σε εισερχόμενο μήνυμα, πατήστε το κουμπί «Απάντηση», ώστε να ανοίξει η οθόνη της απάντησης του μηνύματος.

Τα πεδία «Προς» και «Θέμα» συμπληρώνονται αυτόματα και στο πεδίο «Μήνυμα» πληκτρολογείτε το κείμενο, το οποίο μπορείτε να μορφοποιήσετε χρησιμοποιώντας τα εικονίδια μορφοποίησης.

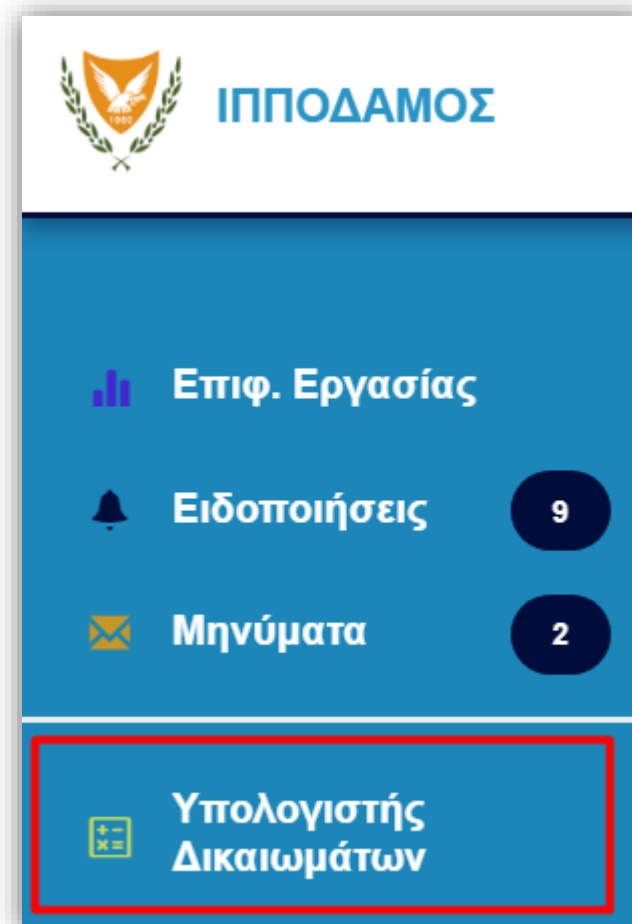
Αν επιθυμείτε να επισυνάψετε αρχεία, πατήστε το κουμπί «Επισύναψη Αρχείων» και αποστέλλεται το μήνυμα με την επιλογή «Αποστολή Μηνύματος».

(Περισσότερες οδηγίες σχετικά με την «Επισύναψη Αρχείων», θα βρείτε στην αντίστοιχη ενότητα.)

The screenshot displays the 'Μηνύματα' (Messages) interface. At the top, there are two tabs: 'Εισερχόμενα Μηνύματα' (Inbox) and 'Απεσταλμένα Μηνύματα' (Outbox). Below the tabs, the 'Στοιχεία Μηνύματος' (Message Details) section is visible. It includes a 'Προς *' (To) field with the value 'NAME_65 SURNAME_65 (TPHTRAINING65)' and a 'Θέμα *' (Subject) field with the value 'RE:Ελλιπής Αίτηση:15201-ΓΕΝ 1 - Υποβολή Πολυδομικής Αίτησης(Ελεγχος Πληρότητας)'. The 'Μήνυμα *' (Message) field is a large text area with a rich text editor toolbar above it, containing options for text formatting (H1-H6, P, pre, bold, italic, underline, strikethrough, list, link, unlink, indent, outdent, undo, redo) and a status bar showing 'Words: 0' and 'Characters: 0'. Below the message field, there is a section for 'Επισυναπτόμενα Αρχεία' (Attachments) with a question mark icon. A green button labeled 'Επισύναψη Αρχείων' (Attach Files) is located below the attachments section. At the bottom, there is a blue button labeled 'Αποστολή Μηνύματος' (Send Message).

Υπολογιστής Δικαιωμάτων

Η λειτουργία «Υπολογιστής Δικαιωμάτων», δίνει την δυνατότητα στον χρήστη να υπολογίσει τα δικαιώματα που απαιτούνται για την υποβολή της αίτησης στην Πολεοδομική Αρχή.



Υπολογιστής Δικαιωμάτων

Στη λίστα τιμών του πεδίου «Τύπος Αίτησης» επιλέξτε τον τύπο της αίτησης, για τον οποίο επιθυμείτε να υπολογίσετε τα δικαιώματα.

Τύπος Αίτησης -- Παρακαλώ επιλέξτε --

- EA1 - Οικοδομική Ανάπτυξη
- EA6-Παράταση Προσωρινής Πολεοδομικής Άδειας
- Προκαταρκτικό Ερώτημα με βάση το Άρθρο 25 του περι Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμων
- EA9-Αίτηση για Καθορισμό αν απαιτείται πολεοδομική άδεια
- EA11-Αίτηση στην Πολεοδομική Αρχή για χορήγηση έγκρισης παράτασης ισχύος Πολεοδομικής Άδειας

Για την κάθε αίτηση εμφανίζονται διαφορετικές περιπτώσεις για επιλογή. Για παράδειγμα για την αίτηση «EA1 – Οικοδομική Ανάπτυξη» παρουσιάζεται η διπλανή οθόνη.

Αφού επιλέξετε μία από τις διαθέσιμες κατηγορίες, καταχωρήστε τις απαιτούμενες τιμές στα πεδία εισαγωγής.

Τα δικαιώματα υπολογίζονται και το ποσό παρουσιάζεται στο πεδίο «Σύνολο» στο κάτω μέρος της οθόνης.

Υπολογιστής Δικαιωμάτων

Τύπος Αίτησης: EA1 - Οικοδομική Ανάπτυξη

1. Οικιστική Ανάπτυξη

Νέα Οικιστική Μονάδα

<input checked="" type="checkbox"/> Ειςβόλι μίσηρ 200 τ.μ.	€80,00	Αριθμός Οικιστικών Μονάδων	1	80
<input type="checkbox"/> Ειςβόλι 201-200 τ.μ.	€120,00	Αριθμός Οικιστικών Μονάδων	0	0
Ειςβόλι Ημίσηρ συν 300 τ.μ.	Ημίσηρ €2,00 ανά κβδτ τ.μ. Ημίσηρ συν 300 τ.μ.	Προσθήκη Οικ. Μονάδας	Υπολογιστής Δικαιωμάτων	0
				Σύνολο: 80,00

Μειωμένες ή προμήθειες σε υπερήλικους συνταξιούχους με τα οποία διαμένουν στην περίπτωση αυτή μονάδας

<input type="checkbox"/> Ειςβόλι μίσηρ 200 τ.μ.	€80,00	Αριθμός Οικιστικών Μονάδων	0	0
<input type="checkbox"/> Ειςβόλι 201-200 τ.μ.	€120,00	Αριθμός Οικιστικών Μονάδων	0	0
Ειςβόλι Ημίσηρ συν 300 τ.μ.	Ημίσηρ €2,00 ανά κβδτ τ.μ. Ημίσηρ συν 300 τ.μ.	Προσθήκη Οικ. Μονάδας	Υπολογιστής Δικαιωμάτων	0
				Σύνολο: 0,00

Μειωμένες ή προμήθειες σε υπερήλικους συνταξιούχους με τα οποία ΔΕ διαμένουν στην περίπτωση αυτή μονάδας

<input type="checkbox"/> €80,00 για κάθε μειωμένη ή προμήθεια			0	0
				Σύνολο: 0,00

Ε1. Αίτηση για χορήγηση πολεοδομικής έγκρισης, για απο/αυτή όρων, ή μικρή τροποποίηση σχεδίων μερικής πολεοδομικής άδειας

<input type="checkbox"/> €80,00			0	0
				Σύνολο: 0,00

ΑΙΤΗΣΕΙΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ


Γενικές Λειτουργίες

Στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων, υπάρχουν οι πιο κάτω λειτουργίες, οι οποίες είναι διαθέσιμες σε όλους τους τύπους αιτήσεων:

- ❑ Προσωρινή Φύλαξη
- ❑ Πληρωμή Δικαιωμάτων
- ❑ Επισυναπτόμενα Αρχεία
- ❑ Αποστολή Αίτησης
- ❑ Ελλιπής Αίτηση

Γενικές Λειτουργίες - Προσωρινή Φύλαξη

Με την προσωρινή φύλαξη, σας δίνεται η δυνατότητα να αποθηκεύσετε τις αλλαγές που κάνατε στην αίτηση, χωρίς αυτή να αποσταλεί στην Πολεοδομική/Οικοδομική Αρχή.

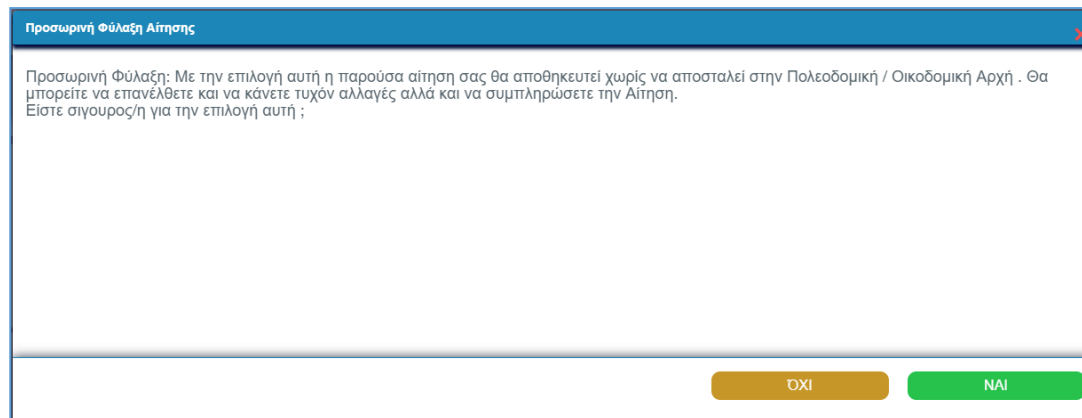


GEN 1 - Υποβολή Πολεοδομικής Αίτησης

Οδηγίες

Ακύρωση Προσωρινή Φύλαξη Αποστολή

Με την επιλογή «Προσωρινή Φύλαξη», εμφανίζεται το ακόλουθο προειδοποιητικό μήνυμα:



Προσωρινή Φύλαξη Αίτησης

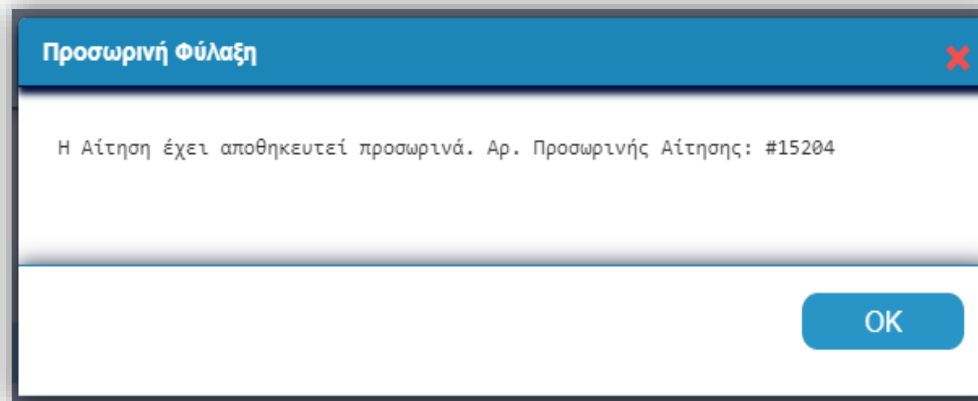
Προσωρινή Φύλαξη: Με την επιλογή αυτή η παρούσα αίτηση σας θα αποθηκευτεί χωρίς να αποσταλεί στην Πολεοδομική / Οικοδομική Αρχή . Θα μπορείτε να επανέλθετε και να κάνετε τυχόν αλλαγές αλλά και να συμπληρώσετε την Αίτηση. Είστε σίγουρος/ή για την επιλογή αυτή ;

ΟΧΙ ΝΑΙ

Γενικές Λειτουργίες - Προσωρινή Φύλαξη

Πατήστε «ΝΑΙ» για επιβεβαίωση.

Στη συνέχεια εμφανίζεται μήνυμα με τον προσωρινό αριθμό της αίτησης,



(Για επεξεργασία ή αποστολή της αίτησης, μπορείτε να την αναζητήσετε από την λίστα αιτήσεων αλλά και από την επιφάνεια εργασίας μέσω της καρτέλας «Προσωρινές Αιτήσεις».)

Γενικές Λειτουργίες - Πληρωμές

Πληρωμή Δικαιωμάτων

Απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή των δικαιωμάτων της αίτησης είναι η προσωρινή φύλαξη, κατά την οποία ενεργοποιείται το κουμπί «JCC Smart» και λαμβάνετε τον προσωρινό αριθμό αίτησης, ο οποίος στη συνέχεια θα πρέπει να καταχωρηθεί στη σελίδα της JCC Smart για την διεκπεραίωση της διαδικασίας πληρωμής.

Πληρωμή Δικαιωμάτων

Έχουν καταβληθεί τα δικαιώματα

Δεν απαιτείται καταβολή δικαιωμάτων

[JCC Smart](#)


Στο στάδιο αυτό, προχωρήστε σε προσωρινή φύλαξη και χρησιμοποιήστε τον Προσωρινό Αριθμό κατά την πληρωμή στον σύνδεσμο που θα εμφανιστεί.

Γενικές Λειτουργίες - Πληρωμές

Πληρωμή Δικαιωμάτων

Αφού ολοκληρώσετε την πληρωμή και αποθηκεύσετε την απόδειξη πληρωμής, στην οθόνη της αίτησης επιλέξετε «Έχουν καταβληθεί τα δικαιώματα».

Πληρωμή Δικαιωμάτων

Έχουν καταβληθεί τα δικαιώματα 

Δεν απαιτείται καταβολή δικαιωμάτων

JCC Smart

Στο στάδιο αυτό, προχωρήστε σε προσωρινή φύλαξη και χρησιμοποιήστε τον Προσωρινό Αριθμό κατά την πληρωμή στον σύνδεσμο που θα εμφανιστεί.

(Η πληρωμή μέσω JCC Smart δεν εφαρμόζεται στο παρόν στάδιο για την αίτηση για Άδεια Οικοδομής ή/και Διαίρεσης.)

Γενικές Λειτουργίες - Πληρωμές

Πληρωμή Δικαιωμάτων

Στη συνέχεια με την επιλογή «Έχουν καταβληθεί τα δικαιώματα», θα εμφανιστεί στη λίστα των επισυναπτόμενων αρχείων ως υποχρεωτικό η «Απόδειξη πληρωμής δικαιωμάτων», όπου και καλείστε να την επισυνάψετε.

Επισυναπτόμενα Αρχεία	
Υποχρεωτικά Επισυναπτόμενα	
Είδος Εγγράφου	Αριθμός Εγγράφων που επισυνάφθηκαν
Υποχρεωτικά - Αντίγραφο Τίτλου Ιδιοκτησίας	0
Υποχρεωτικά - Αντίγραφο Ταυτότητας ΕΤΕΚ	0
Υποχρεωτικά - Απόδειξη πληρωμής δικαιωμάτων	0
Υποχρεωτικά - Βεβαίωση επαγγελματικής ασφάλισης ΕΤΕΚ	0
Υποχρεωτικά - Επίσημο Κτηματικό Σχέδιο	0
Υποχρεωτικά - Υπεύθυνη Δήλωση - Έντυπο Πολεοδομικής Βεβαίωσης	0
Υποχρεωτικά - Υπογεγραμμένο Έντυπο Δήλωσης	0
Υποχρεωτικά - Χωροταξικό Διάγραμμα Δόμησης	0
Λοιπά Επισυναπτόμενα	
Άλλο	0
Δήλωση Ενυπόθηκου Δανειστή	0
Εμβοδομέτρηση υπό Δημοουργία Οικοπέδου	0
Πιστοποιητικό Σύστασης Εταιρείας	0
Πληρεξούσιο Έγγραφο	0

[Επισύναψη Αρχείων](#)

(Περισσότερες οδηγίες σχετικά με την «Επισύναψη Αρχείων», θα βρείτε στην αντίστοιχη ενότητα.)

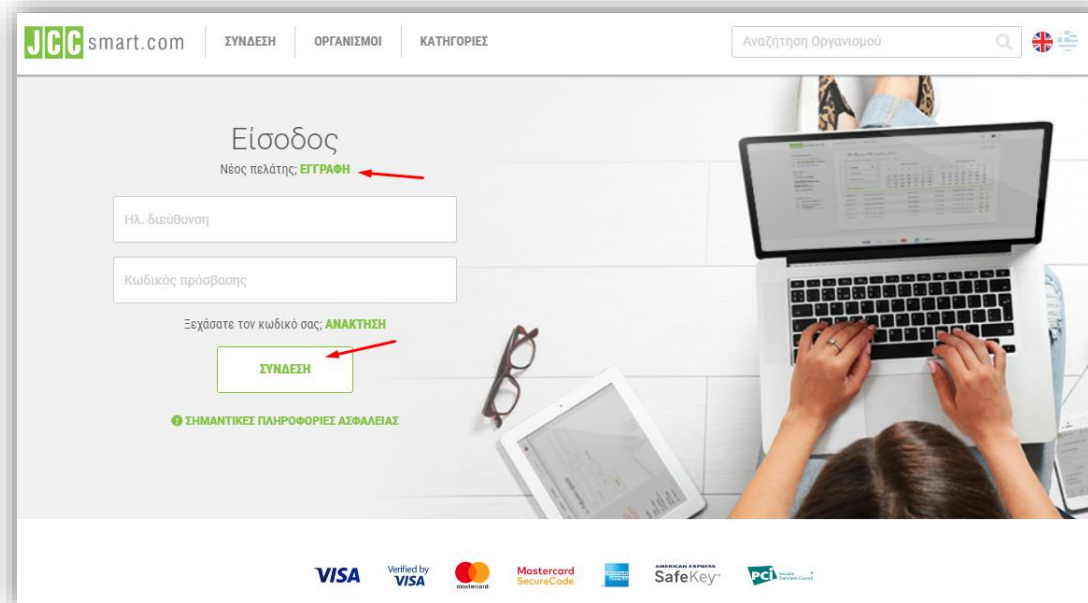
Γενικές Λειτουργίες - Πληρωμές

JCC Smart (Ισχύει μόνο για το στάδιο της Πολεοδομικής αίτησης)

Για είσοδο στην πύλη JCC Smart, χρειάζεται να ακολουθήσετε τον πιο κάτω σύνδεσμο:

<https://www.jccsmart.com/account/log-on>

Αν είστε νέος πελάτης, πατήστε «ΕΓΓΡΑΦΗ».



Γενικές Λειτουργίες - Πληρωμές

JCC Smart (Ισχύει μόνο για το στάδιο της Πολεοδομικής αίτησης)

Συμπληρώστε τα στοιχεία στην οθόνη και ακολούθως πατήστε «ΕΓΓΡΑΦΗ».

JCC smart.com | ΣΥΝΔΕΣΗ | ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ | ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Εγγραφή

Όνομα Επίθετο


Ηλ. διεύθυνση Επιβεβαίωση ηλεκτρονικής διεύθυνσης

Κωδικός πρόσβασης Επιβεβαίωση κωδικού πρόσβασης

Ο κωδικός πρόσβασης στο σύστημα πρέπει να συμπεριλαμβάνει το λιγότερο 8 χαρακτήρες και να αποτελείται τουλάχιστο από έναν αριθμό, ένα σύμβολο και δύο γράμματα από τα οποία το ένα να είναι κεφαλαίο. Παράδειγμα: 55555aaA!

Αποδοχή αποστολής πληροφοριών σχετικά με τις υπηρεσίες ή τα προϊόντα που δυνατόν να προσφέρει η JCC

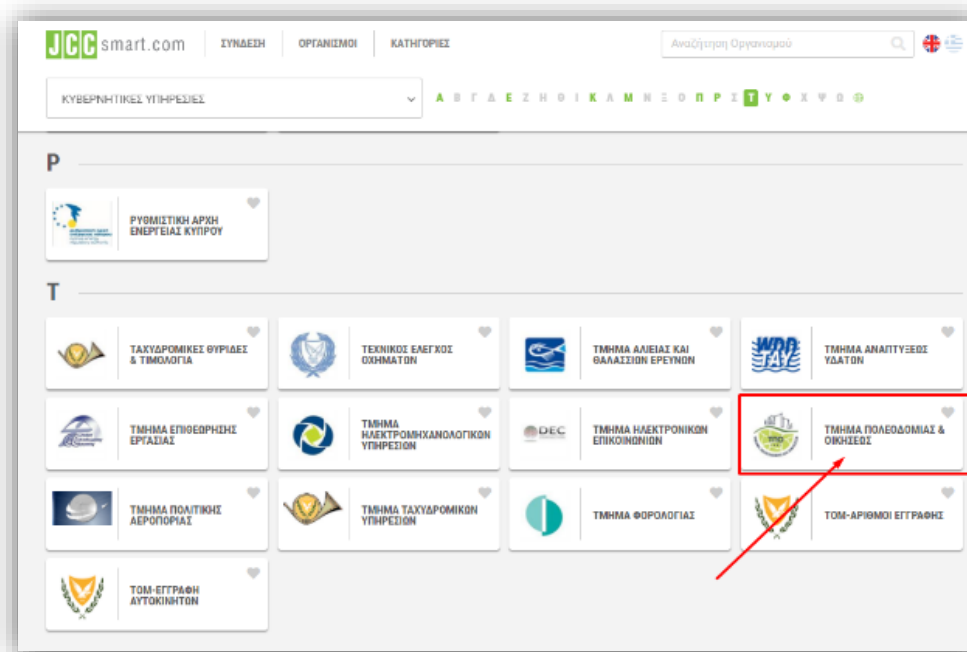
Έχω διαβάσει και αποδέχομαι την Πολιτική Εμπιστευτικότητας και τους Όρους και Προϋποθέσεις αυτού του ιστότοπου

Δεν είμαι ρομπότ 

Γενικές Λειτουργίες - Πληρωμές

JCC Smart (Ισχύει μόνο για το στάδιο της Πολεοδομικής αίτησης)

Αν είστε υφιστάμενος πελάτης, καταχωρήστε την ηλεκτρονική διεύθυνση και τον κωδικό πρόσβασης και ακολουθώντας πατήστε «ΣΥΝΔΕΣΗ». Μετά τη σύνδεση στην πύλη JCC Smart, επιλέξτε από την κατηγορία «ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ» το «ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΗΣΕΩΣ».



Γενικές Λειτουργίες - Πληρωμές

JCC Smart (Ισχύει μόνο για το στάδιο της Πολεοδομικής αίτησης)

Στην επόμενη οθόνη επιλέξτε το κουμπί «Πληρωμή Λογαριασμού».



The screenshot shows the website interface for the 'ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΗΣΕΩΣ'. It includes contact information for KINYPAs 5-6 1102 LEFKOSIA, an email address (ippodamos@tph.moi.gov.cy), and phone numbers (22 408100 and 22 677570). The main content area is titled 'ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ' and provides instructions on how to complete payments, including a list of required information such as application numbers, payment amounts, and personal details. A button labeled 'ΠΛΗΡΩΜΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ' is visible at the bottom.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΟΙΚΗΣΕΩΣ

Κατηγορία: **ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

Καλωσορίσατε στη σελίδα της jccsmart από την οποία μπορείτε να πληρώσετε ηλεκτρονικά τα δικαιώματα υποβολής Πολεοδομικής Αίτησης.

ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Για την πληρωμή των Δικαιωμάτων θα χρειαστείτε

- Τον Προσωρινό Αριθμό Αίτησης - Ο προσωρινός αριθμός εντοπίζεται στην Ενότητα Λεπτομέρειες Αίτησης του Συστήματος Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων
- Το Ακριβές Ποσό Πληρωμής - Το Ακριβές Ποσό Πληρωμής είναι αυτό που θα υπολογιστεί από τον Υπολογιστή Δικαιωμάτων του Συστήματος Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων
- Όνομα Αιτητή (Εγγεγραμμένος Ιδιοκτήτης) - Για Φυσικά Πρόσωπα εισάγετε Όνοματεπώνυμο. Για Νομικά πρόσωπα εισάγετε το εγγεγραμμένο όνομα Εταιρείας/Συνεταιρισμού.
- Τον Διακριτικό Αριθμό Φυσικού/Νομικού Προσώπου - Για Φυσικά Πρόσωπα εισάγετε τον αριθμό ταυτότητας. Για Νομικά Πρόσωπα εισάγετε τον Αριθμό Εγγραφής στο Μητρώο του Εφόρου Εταιρειών
- Αριθμό Τηλεφώνου - Τηλέφωνο Επικοινωνίας


Ενημερώναστε ότι δεν είναι δυνατή η απόσυρση/επιστροφή δικαιωμάτων, πριν την αποδοχή της αίτησης από την Πολεοδομική Αρχή. Μπορείτε να δείτε όλες τις συναλλαγές σας στη σελίδα του λογαριασμού που διατηρείτε με τη jccsmart.

ΠΛΗΡΩΜΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Γενικές Λειτουργίες - Πληρωμές

JCC Smart (Ισχύει μόνο για το στάδιο της Πολεοδομικής αίτησης)

Ακολουθώντας, καταχωρίστε τα στοιχεία που απαιτούνται και πατήστε «Επόμενο».



ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Για την πληρωμή των Δικαιωμάτων θα χρειαστείτε

- Τον Προσωρινό Αριθμό Αίτησης - Ο προσωρινός αριθμός εντοπίζεται στην Ενότητα Λεπτομέρειες Αίτησης του Συστήματος Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων
- Το Ακριβές Ποσό Πληρωμής - Το Ακριβές Ποσό Πληρωμής είναι αυτό που θα υπολογιστεί από τον Υπολογιστή Δικαιωμάτων του Συστήματος Ηλεκτρονικής Υποβολής Αιτήσεων
- Όνομα Αιτητή (Εγγεγραμμένος Ιδιοκτήτης) – Για Φυσικά Πρόσωπα εισάγετε Όνοματεπώνυμο. Για Νομικά πρόσωπα εισάγετε το εγγεγραμμένο όνομα Εταιρείας/Συνεταιρισμού.
- Τον Διακριτικό Αριθμό Φυσικού/Νομικού Προσώπου – Για Φυσικά Πρόσωπα εισάγετε τον αριθμό ταυτότητας. Για Νομικά Πρόσωπα εισάγετε τον Αριθμό Εγγραφής στο Μητρώο του Εφόρου Εταιρειών
- Αριθμό Τηλεφώνου – Τηλέφωνο Επικοινωνίας

Ενημερώστε ότι δεν είναι δυνατή η απόσυρση/επιστροφή δικαιωμάτων, πριν την αποδοχή της αίτησης από την Πολεοδομική Αρχή. Μπορείτε να δείτε όλες τις συναλλαγές σας στη σελίδα του λογαριασμού που διατηρείτε με τη jccsmart.

Παρακαλώ συμπληρώστε για κάθε πεδίο ξεχωριστά τα πιο κάτω στοιχεία

<input type="text" value="Προσωρινός αριθμός αίτησης"/>	<input type="text" value="Όν. Αιτητή (Εγγ. Ιδιοκτήτης)"/>	<input type="text" value="Διακριτικός Αριθμός"/>
<input type="text" value="Αρ. Τηλεφώνου"/>	<input type="text" value="Ποσό"/>	

Το συνολικό ποσό πληρωμής είναι €0,00

Γενικές Λειτουργίες - Πληρωμές

JCC Smart (Ισχύει μόνο για το στάδιο της Πολεοδομικής αίτησης)

Καταχωρίστε τα στοιχεία της πιστωτικής σας κάρτας και πατήστε «Πληρωμή».

Πληρωμή

Το συνολικό ποσό πληρωμής είναι €100,00

Πληρωμή με νέα κάρτα

VISA

mastercard

AMERICAN EXPRESS

Αρ. κάρτας

Μήνας

Χρόνος

CVV2

ΠΛΗΡΩΜΗ

Τέλος, κατεβάστε στον υπολογιστή σας την απόδειξη πληρωμής για επισύναψη στην αίτηση.

Γενικές Λειτουργίες - Επισυναπτόμενα Αρχεία

Στην ενότητα «Επισυναπτόμενα Αρχεία» μπορείτε να επισυνάψετε τα έγγραφα που θα συνοδεύουν την αίτηση. Ανάλογα με τον επιλεγμένο τύπο/είδος αίτησης, τα υποχρεωτικά επισυναπτόμενα αναπροσαρμόζονται. Τα υποχρεωτικά επισυναπτόμενα αρχεία που δεν έχουν επισυναφθεί εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα. Όταν προστεθεί ένα από αυτά, το χρώμα θα αλλάξει σε πράσινο, ως ένδειξη ότι το ζητούμενο αρχείο έχει επισυναφθεί. Επίσης, στην στήλη «Αριθμός Εγγράφων που επισυνάφθηκαν», φαίνεται ο αριθμός των αρχείων που έχουν επισυναφθεί, για το συγκεκριμένο είδος εγγράφου

Επισυναπτόμενα Αρχεία		
Υποχρεωτικά Επισυναπτόμενα		
Είδος Εγγράφου	Αριθμός Εγγράφων που επισυνάφθηκαν	
Υποχρεωτικά - Αντίγραφο Τίτλου Ιδιοκτησίας	0	⊘
Υποχρεωτικά - Αντίγραφο Ταυτότητας ΕΤΕΚ	0	⊘
Υποχρεωτικά - Αποδείξη πληρωμής δικαιωμάτων	1	⊙
Υποχρεωτικά - Βεβαίωση επαγγελματικής ασφάλισης ΕΤΕΚ	0	⊘
Υποχρεωτικά - Επίσημο Κτηματικό Σχέδιο	0	⊘
Υποχρεωτικά - Υπεύθυνη Δήλωση - Έντυπο Πολεοδομικής Βεβαίωσης	0	⊘
Υποχρεωτικά - Υπογεγραμμένο Έντυπο Αίτησης	0	⊘
Υποχρεωτικά - Χωροταξικό Διάγραμμα Δόμησης	0	⊘

Λοιπά Επισυναπτόμενα

Γενικές Λειτουργίες - Επισυναπτόμενα Αρχεία

Επιλέξτε «Επισύναψη Αρχείων» για να προσθέσετε τα αρχεία που θα συνοδεύουν την αίτηση.



Στην οθόνη που παρουσιάζεται, επιλέξτε το αρχείο από τον υπολογιστή σας και συμπληρώστε τα πεδία όπου είναι απαραίτητο.

Το όνομα και η περιγραφή του αρχείου συμπληρώνεται αυτόματα με την επιλογή του τύπου εγγράφου και στη συνέχεια πατάμε «OK».

Γενικές Λειτουργίες - Επισυναπτόμενα Αρχεία

Υπάρχει δυνατότητα πολλαπλής επιλογής εγγράφων για επισύναψη στην αίτηση. Αφού επιλεγούν από το αρχείο του υπολογιστή σας, το σύστημα θα σας παραπέμψει να συμπληρώσετε τα στοιχεία για το κάθε ένα ξεχωριστά. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για τα προαιρετικά αρχεία.

Στις περιπτώσεις όπου ο τύπος εγγράφου που έχετε επιλέξει είναι «Αρχιτεκτονικά Σχέδια», παρουσιάζονται επιπρόσθετα τα πεδία «Αριθμός Εγγράφου» και «Έκδοση Εγγράφου».

Τύπος Εγγράφου - Νέο

Όνομα αρχείου

Επιλογή Τύπου Εγγράφου *

Αριθμός Εγγράφου

Έκδοση Εγγράφου

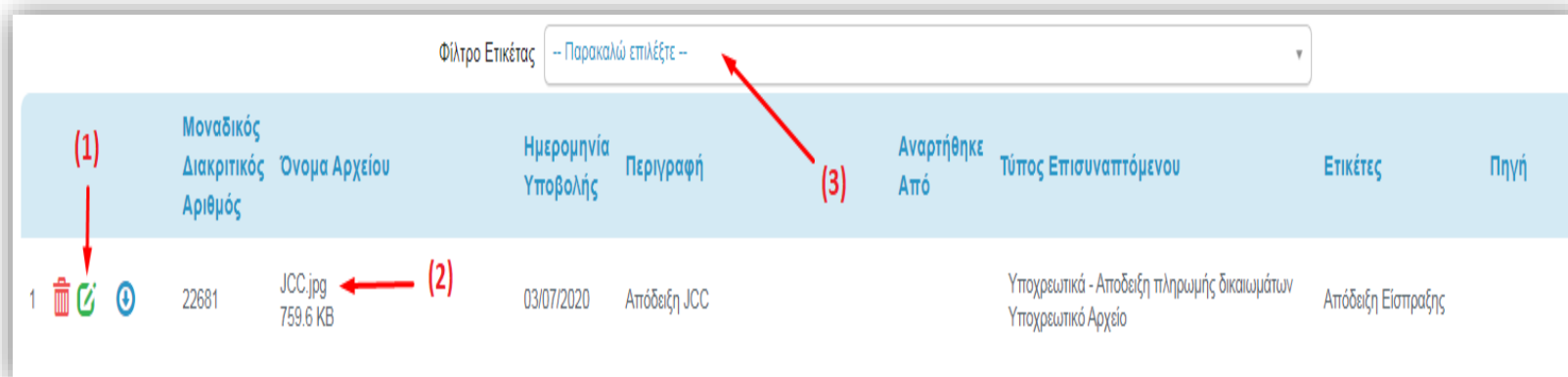
Περιγραφή *

Επιλογή Ετικέτας

Ακύρωση OK

Γενικές Λειτουργίες - Επισυναπτόμενα Αρχεία

Στη συνέχεια δημιουργείται πίνακας, στον οποίο παρουσιάζονται οι λεπτομέρειες των αρχείων που έχετε επισυνάψει.

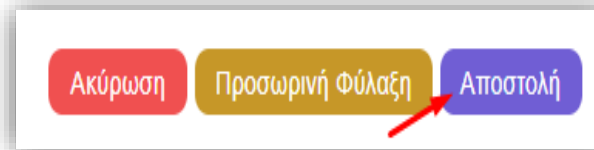


Φίλτρο Ετικέτας		-- Παρακαλώ επιλέξτε --						
(1)	Μοναδικός Διακριτικός Αριθμός	Όνομα Αρχείου	Ημερομηνία Υποβολής	Περιγραφή	Αναρτήθηκε Από	Τύπος Επισυναπτόμενου	Ετικέτες	Πηγή
1		JCC.jpg 759.6 KB	03/07/2020	Απόδειξη JCC		Υποχρεωτικά - Απόδειξη πληρωμής δικαιωμάτων Υποχρεωτικό Αρχείο	Απόδειξη Είσπραξης	

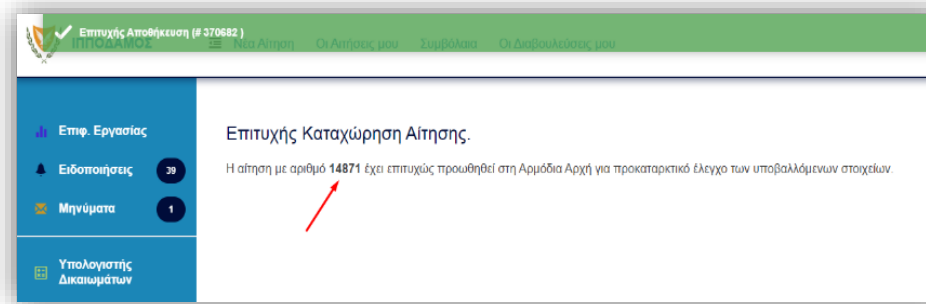
Με τα εικονίδια στα αριστερά (Σημ. 1), μπορείτε να διαγράψετε το αρχείο, να επεξεργαστείτε την καταχώρηση και να το κατεβάσετε στον υπολογιστή σας. Πατήστε στο όνομα του αρχείου (Σημ. 2) για να ανοίξει το αρχείο για επισκόπηση σε νέο παράθυρο. Η λίστα εγγράφων μπορεί να ταξινομηθεί με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά πατώντας στις περιγραφές της κάθε στήλης. Επιπρόσθετα, μπορείτε να φιλτράρετε την λίστα επισυναπτόμενων βάσει της ετικέτας από το σημείο «Φίλτρο Ετικέτας» (Σημ. 3).

Γενικές Λειτουργίες - Αποστολή Αίτησης

Για αποστολή της αίτησης στην Αρμόδια Πολεοδομική/Οικοδομική Αρχή, πατήστε «Αποστολή».



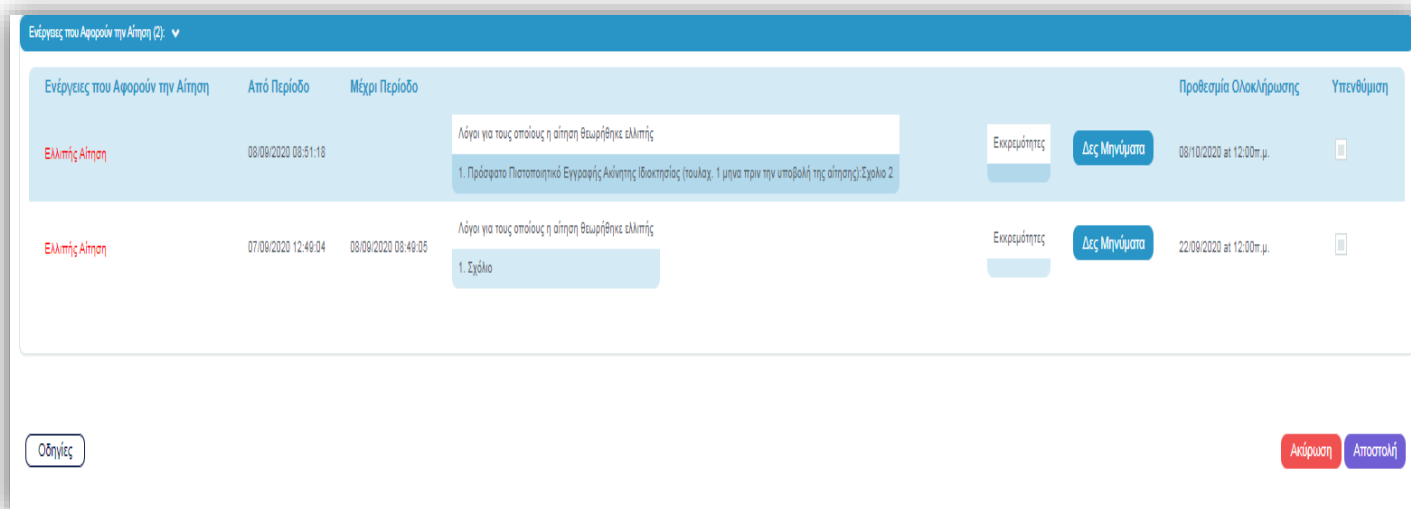
Στη συνέχεια θα εμφανιστεί μήνυμα για επιτυχή καταχώρηση της αίτησης, στο οποίο θα αναγράφεται ο προσωρινός αριθμός, που θα χρησιμοποιείται ως αριθμός αναφοράς μέχρι την αποδοχή της αίτησης από την Πολεοδομική/Οικοδομική Αρχή.



Γενικές Λειτουργίες - Ελλιπής Αίτηση

Στην περίπτωση όπου η Πολεοδομική/Οικοδομική Αρχή, κατά τον έλεγχο πληρότητας, διαπιστώσει ότι η αίτηση παρουσιάζει ελλείψεις, θα την μαρκάρει ως ελλιπή και θα ενημερωθείτε μέσω συστημικού μηνύματος και μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, έτσι ώστε να προχωρήσετε στην διευθέτηση των παρατηρήσεων.

Οι λόγοι για τους οποίους η αίτηση σας είναι ελλιπής, φαίνονται στην αίτηση και συγκεκριμένα στην ενότητα «Ενέργειες που αφορούν την αίτηση».



Ενέργειες που Αφορούν την Αίτηση	Από Περίοδο	Μέχρι Περίοδο	Προθεσμία Ολοκλήρωσης	Υπενθύμηση
Ελλιπής Αίτηση	08/09/2020 08:51:18		08/10/2020 at 12:00 π.μ.	
Λόγοι για τους οποίους η αίτηση θεωρήθηκε ελλιπής				
1. Πρόσφατο Πιστοποιητικό Εγγραφής Ανήκειας Ιδιοκτησίας (τουλαχ. 1 μήνα πριν την υποβολή της αίτησης) Σχολο 2				
Εικραμότητα			Δες Μηνύματα	
Ελλιπής Αίτηση	07/09/2020 12:49:04	08/09/2020 08:49:05	22/09/2020 at 12:00 π.μ.	
Λόγοι για τους οποίους η αίτηση θεωρήθηκε ελλιπής				
1. Σχόλιο				
Εικραμότητα			Δες Μηνύματα	

Οδηγίες

Ακύρωση Αποστολή

Γενικές Λειτουργίες - Ελλιπής Αίτηση

Με την επιλογή «Δες Μηνύματα», μπορείτε να δείτε το μήνυμα για περισσότερες πληροφορίες.

The screenshot displays a web application interface for managing messages. At the top, there are two tabs: "Εισερχόμενα Μηνύματα" (Incoming Messages) and "Απεσταλμένα Μηνύματα" (Outgoing Messages). Below the tabs, there is a filter icon and a refresh icon. The main content area shows a list of messages with columns for the message title, date, and time. The selected message is expanded to show its details.

Message Title	Date	Time	Action
Ελλιπής Αίτηση:15698-FEN 2 - Ε1 Αίτηση για Άδεια Οικοδομής(Έλεγχος Πληρότητας)	08/09/2020	08:50:05	Ελεγχος Πληρότητας-Ελλιπής Αίτηση
Ελλιπής Αίτηση:15698-FEN 2 - Ε1 Αίτηση για Άδεια Οικοδομής(Έλεγχος Πληρότητας)	07/09/2020	12:49:34	Ελεγχος Πληρότητας-Ελλιπής Αίτηση

Ελλιπής Αίτηση:15698-FEN 2 - Ε1 Αίτηση για Άδεια Οικοδομής(Έλεγχος Πληρότητας)

Επισημαίνεται ότι, μετά από προκαταρκτικό έλεγχο της υποβληθείσας αίτησης με αρ.15698 (Τύπος FEN 2 Ε1 Αίτηση για Άδεια Οικοδομής), έχει διαπιστωθεί ότι είναι ελλιπής για τους παρακάτω λόγους:

1. Πρόσφατο Πιστοποιητικό Εγγραφής Ανέλιξης Ιδιοκτησίας (σουλax. 1 μήνα πριν την υποβολή της αίτησης):Σημειο 2 Παραοιων απαντήστε μέχρι: 08/10/2020 08:00:00

name76 surname76,
Επαγγελματική Διεύθυνση Λευκωσίας
Τηλ: +357 22 884108

[Απάντηση](#)

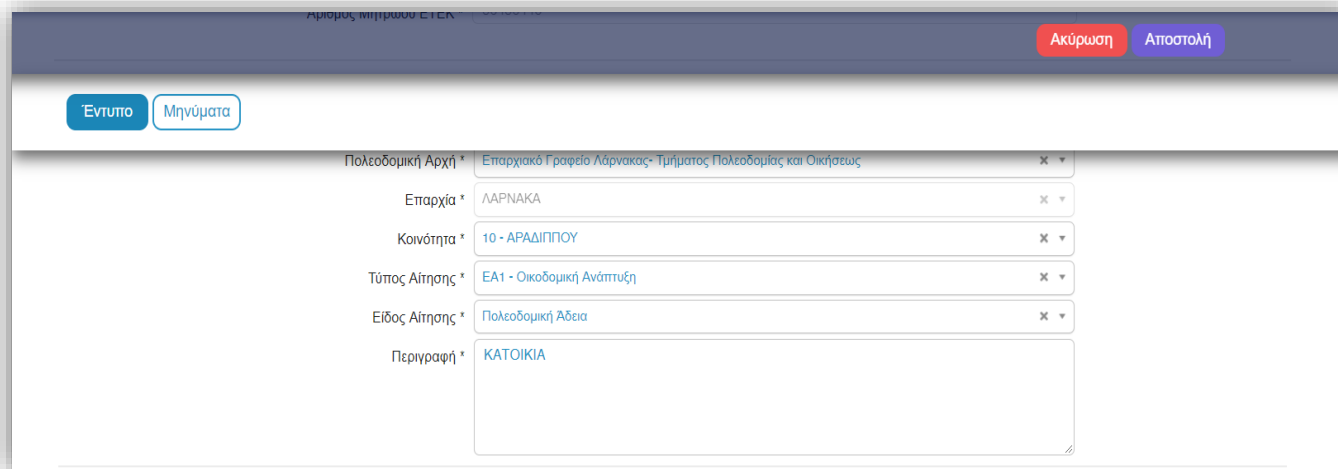
Εγγραφές ανά σελίδα 10 50 100

Σελίδα 1 από 1
Σύνολο Εγγραφών 2

Γενικές Λειτουργίες - Ελλιπής Αίτηση

Υπάρχουν δυο τρόποι για ανταπόκριση στην ελλιπή αίτηση:

- I. Μπορείτε να αποστείλετε εκ νέου την αίτηση με τις τροποποιήσεις που έχετε κάνει, είτε αφορούν στην επισύναψη αρχείων, τροποποιήσεις στις τιμές των πεδίων ή στην καταβολή επιπρόσθετων δικαιωμάτων.

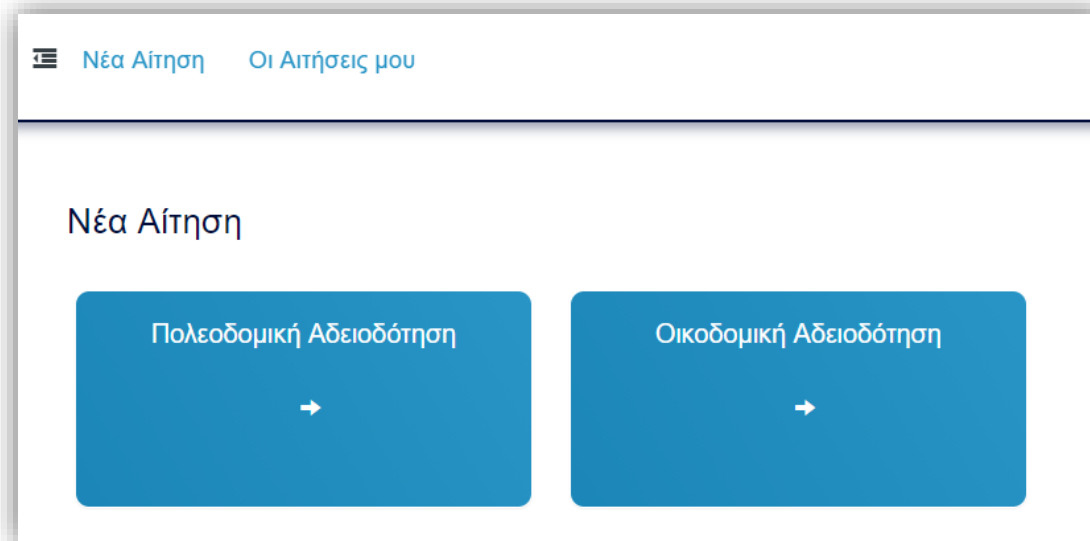


Αριθμός Μητρώου ΕΠΕΚ	Ακύρωση	Αποστολή
Έντυπο Μηνύματα		
Πολεοδομική Αρχή *	Επαρχιακό Γραφείο Λάρνακας- Τμήματος Πολεοδομίας και Οικήσεως	x ▾
Επαρχία *	ΛΑΡΝΑΚΑ	x ▾
Κοινότητα *	10 - ΑΡΑΔΙΠΠΟΥ	x ▾
Τύπος Αίτησης *	ΕΑ1 - Οικοδομική Ανάπτυξη	x ▾
Είδος Αίτησης *	Πολεοδομική Άδεια	x ▾
Περιγραφή *	ΚΑΤΟΙΚΙΑ	

- II. Με απάντηση στο ενημερωτικό μήνυμα ελλιπής αίτησης, εάν δεν απαιτείται τροποποίηση των πεδίων της αίτησης και επισυνάπτοντας τα απαιτούμενα αρχεία.

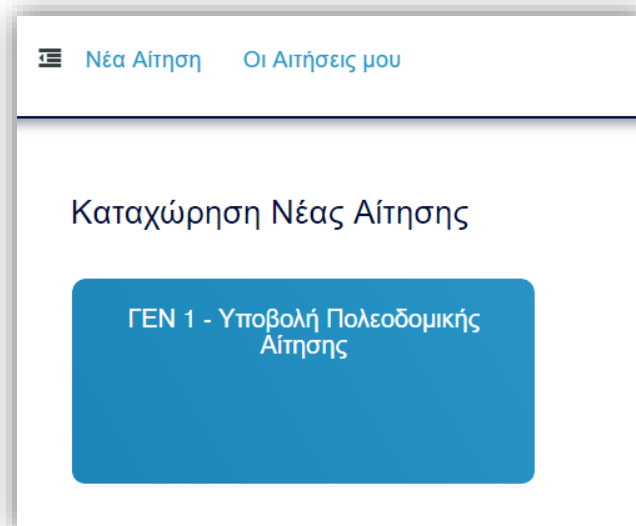
Υποβολή Νέας Αίτησης

Στο μενού, επιλέγοντας «Νέα Αίτηση», εμφανίζονται οι διαθέσιμοι τύποι αιτήσεων. Η «Πολοδομική Αδειοδότηση» αφορά αιτήσεις που θα υποβληθούν στο Τμήμα Πολεοδομίας και Οικήσεως και η «Οικοδομική Αδειοδότηση» αφορά αιτήσεις που θα υποβληθούν στις Επαρχιακές Διοικήσεις.



Υποβολή Νέας Αίτησης - Πολεοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 1)

Στην ενότητα «Πολεοδομική Αδειοδότηση» υπάρχει ένας διαθέσιμος τύπος αίτησης, η αίτηση «ΓΕΝ1 – Υποβολή Πολεοδομικής Αίτησης», τον οποίο επιλέγουμε.



Η οθόνη καταχώρησης των στοιχείων για την υποβολή της αίτησης, φαίνεται πιο κάτω:

- Επιφ. Εργασίας
- Ειδοποιήσεις 0
- Μηνύματα 0
- Υπολογιστής Δικαιωμάτων

GEN 1 - Υποβολή Πολεοδομικής Αίτησης

Οδηγίες

Ακύρωση Προσωρινή Φύλαξη Αποστολή (7)

Πελάτης (Ιδιοκτήτης) (1)

Κατηγορία * Φυσικό Πρόσωπο

Υπο Κατηγορία * Κύπριος Πολίτης

Αρ. Ταυτότητας *

Όνομα *

Επώνυμο *

Τηλέφωνο

Κινητό Τηλέφωνο

* Πρέπει να καταχωρηθεί αρ. τηλεφώνου ή αρ. κινητού τηλεφώνου

Αιτητής (Μελετητής) και Άτομο Επικοινωνίας (2)

Αιτητής (Μελετητής) Φρίξος Θεοδώρου

Άτομο Επικοινωνίας Φρίξος Θεοδώρου

Αριθμός Μητρώου ΕΤΕΚ * 10101010101010101010101010101

Πληροφορίες Αίτησης (3)

Πολεοδομική Αρχή * -- Παρακαλώ επιλέξτε --

Επαρχία * -- Παρακαλώ επιλέξτε --

Κοινότητα * -- Παρακαλώ επιλέξτε --

Τύπος Αίτησης * -- Παρακαλώ επιλέξτε --

Περιγραφή *

Πληρωμή Δικαιωμάτων (4)

Έχουν καταβληθεί τα δικαιώματα

Δεν απαιτείται καταβολή δικαιωμάτων

JCC Smart

Στο στάδιο αυτό, προχωρήστε σε προσωρινή φύλαξη και χρησιμοποιήστε τον Προσωρινό Αριθμό κατά την πληρωμή στον σύνδεσμο που θα εμφανιστεί.

Επισυναπτόμενα Αρχεία (5)

- Επισύναψη Αρχείων
- Κατέβασμα όλων των Εγγράφων

Δήλωση Ανάληψης Ευθύνης (6)

Η Αίτηση και όλα τα έγγραφα (όπου απαιτείται) έχουν υπογραφεί ενώπιόν μου και έχω στατοποιήσει τις υπογραφές των ιδιοκτητών και των αντιπροσώπων τους. Οι ιδιοκτήτες έχουν λάβει γνώση και έχουν αντιληφθεί το περιεχόμενο της Ανάπτυξης και σε ποιο βαθμό επηρεάζει τα συμφέροντά τους. Τα έγγραφα που υποβάλλονται αποτελούν πιστά αντίγραφα των πρωτοτύπων.

Αποδοχή Δήλωσης

Υποβολή Νέας Αίτησης - Πολεοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 1)

Ενότητες ΓΕΝ 1

Οι ενότητες της αίτησης που περιγράφονται πιο κάτω είναι:

- ❑ Πελάτης (Ιδιοκτήτης)
- ❑ Αιτητής (Μελετητής) και Άτομο Επικοινωνίας
- ❑ Πληροφορίες Αίτησης
- ❑ Πληρωμή Δικαιωμάτων
- ❑ Επισυναπτόμενα αρχεία
- ❑ Δήλωση Ανάληψης Ευθύνης

Υποβολή Νέας Αίτησης - Πολεοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 1)

Ενότητες ΓΕΝ 1

Πελάτης (Ιδιοκτήτης) (Σημ. 1)

- **Κατηγορία:** Φυσικό Πρόσωπο ή Νομικό Πρόσωπο: Για την κάθε επιλογή είναι απαραίτητο να συμπληρώσετε τα αντίστοιχα υποχρεωτικά πεδία.

Αιτητής (Μελετητής) και Άτομο Επικοινωνίας (Σημ. 2)

- **Αιτητής (Μελετητής):** Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα (σύνδεση με σύστημα Αριάδνη) με το ονοματεπώνυμο σας. Στην περίπτωση οργανισμού, θα παρουσιάζεται το όνομα του οργανισμού και δεν μπορεί να τροποποιηθεί.
- **Άτομο Επικοινωνίας:** Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα με το ονοματεπώνυμο σας και δεν μπορεί να τροποποιηθεί.
- **Αριθμός Μητρώου ΕΤΕΚ:** Στο πεδίο αυτό καταχωρείτε τον αριθμό εγγραφής σας στο Μητρώο του Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου. Ο αριθμός καταχωρείται μόνο την πρώτη φορά και μπορεί να τροποποιηθεί από το προφίλ του χρήστη.

Υποβολή Νέας Αίτησης - Πολεοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 1)

Ενότητες ΓΕΝ 1

Πληροφορίες Αίτησης (Σημ. 3)

• Πολεοδομική Αρχή

Επιλέξτε από τη λίστα τιμών την αντίστοιχη Πολεοδομική Αρχή:

- Επαρχιακός Λειτουργός Αμμοχώστου, Τμήματος Πολεοδομίας και Οικήσεως
- Επαρχιακός Λειτουργός Λάρνακας, Τμήματος Πολεοδομίας και Οικήσεως
- Επαρχιακός Λειτουργός Λεμεσού, Τμήματος Πολεοδομίας και Οικήσεως
- Επαρχιακός Λειτουργός Πάφου, Τμήματος Πολεοδομίας και Οικήσεως
- Επαρχιακός Λειτουργός Λευκωσίας, Τμήματος Πολεοδομίας και Οικήσεως

• Τύπος Αίτησης

Επιλέξτε από τη λίστα τιμών τον τύπο της αίτησης που πρόκειται να υποβάλετε:

- ΕΑ1 – Οικοδομική Ανάπτυξη
- ΕΑ6 – Παράταση Προσωρινής Πολεοδομικής Άδειας
- Προκαταρτικό Ερώτημα με βάση το Άρθρο 25 του περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμων
- ΕΑ9 – Αίτηση για Καθορισμό αν απαιτείται Πολεοδομική Άδεια
- ΕΑ11 – Αίτηση στην Πολεοδομική Αρχή για χορήγηση έγκρισης παράτασης ισχύος Πολεοδομικής Άδειας.

Υποβολή Νέας Αίτησης - Πολεοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 1)

Ενότητες ΓΕΝ 1

Πληροφορίες Αίτησης (Σημ. 3)

- **Είδος Αίτησης (Εμφανίζεται σε περίπτωση επιλογής τύπου αίτησης ΕΑ1)**

Επιλέξτε από τη λίστα τιμών τον τύπο της αίτησης που πρόκειται να υποβάλετε:

- Πολεοδομική Άδεια
- Έγκριση Θεμάτων που διαφυλάχθηκαν με την επιβολή όρων στην έκδοση Πολεοδομικής Άδειας
- Απαλλαγή όρων με βάση τους οποίους εκδόθηκε Πολεοδομική Άδεια
- Έγκριση Τροποποιημένων σχεδίων σε σχέση με Πολεοδομική Άδεια που εκδόθηκε
- Προσθήκες/Μετατροπές σε Υφιστάμενη Οικοδομή

- **Περιγραφή**

Πεδίο Κειμένου στο οποίο θα περιγράψετε την ανάπτυξη

- **Πληρωμή Δικαιωμάτων (Σημ. 4)**

Για την πληρωμή των δικαιωμάτων, είναι απαραίτητη προϋπόθεση να έχει προηγηθεί προσωρινή φύλαξη της αίτησης, ώστε να λάβετε τον προσωρινό αριθμό, τον οποίο καλείστε να καταχωρίσετε στην JCC smart.

Υποβολή Νέας Αίτησης - Πολεοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 1)

Ενότητες ΓΕΝ 1

Επισυναπτόμενα Αρχεία (Σημ. 5)

Στην ενότητα «Επισυναπτόμενα Αρχεία» μπορείτε να επισυνάψετε τα αρχεία που θα πρέπει να συνοδεύουν μια αίτηση.
(Περισσότερες οδηγίες σχετικά με την «Επισύναψη Αρχείων», θα βρείτε στην αντίστοιχη ενότητα)

Δήλωση Ανάληψης Ευθύνης (Σημ. 6)

Γίνεται αποδοχή των όρων ανάληψης ευθύνης επιλέγοντας το κουτί «Αποδοχή Δήλωσης»

Δήλωση Ανάληψης Ευθύνης

*Η Αίτηση και όλα τα έγγραφα (όπου απαιτείται) έχουν υπογραφεί ενώπιον μου και έχω πιστοποιήσει τις υπογραφές των ιδιοκτητών και των αντιπροσώπων τους.
Οι ιδιοκτήτες έχουν λάβει γνώση και έχουν ανιληφθεί το περιεχόμενο της Ανάπτυξης και σε ποιο βαθμό επηρεάζει τα συμφέροντα τους.
Τα έγγραφα που υποβάλλονται αποτελούν πιστά αντίγραφα των πρωτοτύπων.*

Αποδοχή Δήλωσης

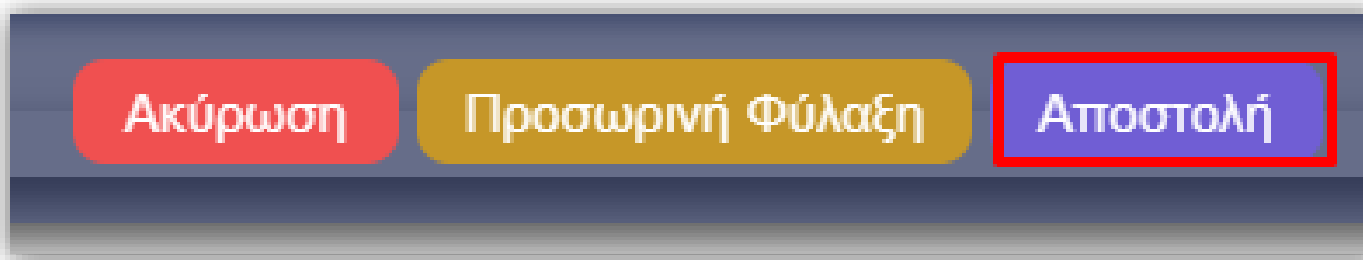
Υποβολή Νέας Αίτησης - Πολεοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 1)

Ενότητες ΓΕΝ 1

Αποστολή Αίτησης (Σημ. 7)

Για την υποβολή της αίτησης στην αντίστοιχη Πολεοδομική Αρχή, πατήστε το κουμπί «Αποστολή».

Πατώντας «Αποστολή» η οθόνη της αίτησης κλείνει και σε περίπτωση που η αίτηση έχει υποβληθεί επιτυχώς, λαμβάνετε ενημερωτικό μήνυμα για επιτυχή καταχώρηση της αίτησης.



Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Στην ενότητα «Οικοδομική Αδειοδότηση» υπάρχουν δύο διαθέσιμοι τύποι αιτήσεων προς υποβολή, υποβολή αίτησης για Μονοκατοικία, είτε για Διπλοκατοικία/Προσθήκη Μονάδας σε υφιστάμενη Μονοκατοικία.

Καταχώρηση Νέας Αίτησης

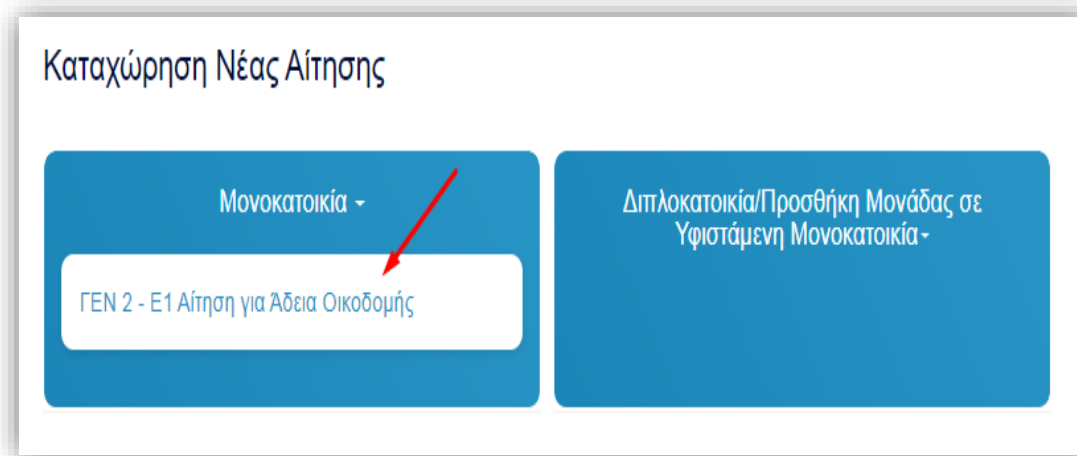
Μονοκατοικία -

Διπλοκατοικία/Προσθήκη Μονάδας σε
Υφιστάμενη Μονοκατοικία -

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (GEN 2, GEN 3)

Για υποβολή αίτησης για Μονοκατοικία, ο διαθέσιμος Τύπος αίτησης είναι η «GEN2 – E1 Αίτηση για Άδεια Οικοδομής»

Ενότητες GEN 2 – Μονοκατοικία



Η οθόνη καταχώρησης των στοιχείων για την υποβολή της αίτησης, φαίνεται πιο κάτω:

- Επιφ. Εργασίας
- Ειδοποιήσεις 0
- Μηνύματα 0
- Υπολογιστής Δικαιωμάτων

GEN 2 - Ε1 Αίτηση για Άδεια Οικοδομής

Μονοκατοικία/Προσθηκομετατραπές σε Μονοκατοικία

Οδηγίες

Ακύρωση Προσωρινή Φόραξη Αποστολή (6)

Πελάτης (Ιδιοκτήτης) (1)

Κατηγορία * Φυσικό Πρόσωπο

Υπο Κατηγορία * Κύριος Παλίης

Αρ. Ταυτότητας *

Όνομα *

Επώνυμο *

Τηλέφωνο

Κινητό Τηλέφωνο

* Πρέπει να καταχωρηθεί αρ. τηλεφώνου ή αρ. κινητού τηλεφώνου

Αιτητής (Μελετητής) και Άτομο Επικοινωνίας (2)

Αιτητής (Μελετητής) Φρίδος Θεοδώρου

Άτομο Επικοινωνίας Φρίδος Θεοδώρου

Αριθμός Μητρώου ΕΤΕΚ * 1010101010101010101010101010101

Πληροφορίες Αίτησης (3)

Οικοδομική Αρχή * -- Παρακαλώ επιλέξτε --

Επαρχία * -- Παρακαλώ επιλέξτε --

Κοινότητα * -- Παρακαλώ επιλέξτε --

Τύπος Αίτησης * Ε1 - Αίτηση για Άδεια Οικοδομής

Είδος Ανάπτυξης * Άδεια Οικοδομής για Μονοκατοικία

Η Ανάπτυξη αφορά * -- Παρακαλώ επιλέξτε --

Συνή Ανάπτυξης * -- Παρακαλώ επιλέξτε --

Το ακίνητο είναι υποθήκευμένο

Περιγραφή *

Επισυνάπτεμα Αρχεία (4)

Είδος Εγγράφου	Υποχρεωτικά Επισυνάπτεμα	Αριθμός Εγγράφων που επισυνάφθηκαν
Υποχρεωτικό - Άλλες Βεβαιώσεις ΕΤΕΚ		0
Υποχρεωτικό - Έγγραφο Ανάθεσης και Ανάλυσης της Μελέτης και Επιβλέψεις Έργου		0
Υποχρεωτικό - Έγγραφο και Υπολογισμοί Ενεργειακής Απόδοσης		0
Υποχρεωτικό - Έντυπο Αίτησης πλήρως συμπληρωμένο		0
Υποχρεωτικό - Έντυπο Υπεύθυνης Δήλωσης των Μελετητών του Έργου		0
Υποχρεωτικό - Αντίγραφο Πολυκοσμητής Άδεια		0
Υποχρεωτικό - Αρχιτεκτονικά Σχέδια/Σχεδιαγράμματα		0
Υποχρεωτικό - Βεβαίωση Εδράσηας Μελετητή		0
Υποχρεωτικό - Βεβαίωση ΕΤΕΚ για Ασφάλιση έναντι Επαγγελματικής Ευθύνης		0
Υποχρεωτικό - Κτηριακό Σχέδιο		0
Υποχρεωτικό - Μελέτη ηλεκτρολογικής εγκατάστασης		0
Υποχρεωτικό - Στατικά / Κατασκευαστικά Σχέδια		0
Υποχρεωτικό - Στατική και Αντισεισμική Μελέτη		0
Υποχρεωτικό - Υπολογιστής Δικαιωμάτων(συμπληρωμένο)		0
	Λοιπά Επισυνάπτεμα	
Βεβαίωση Πληρωμής Δικαιωμάτων Υποστηρίχθεας		0
Γεωλογική Μελέτη		0
Μελέτη Μηχανολογικής Εγκατάστασης		0
Πιστοποιητικό Εγγραφής Εταιρείας και πρόσφατα Πιστοποιητικά Δευθυνητών		0
Σχέδια Αποχετεύσεων		0

Επισυνάφτη Αρχείων

Κατεβάζετε όλων των Εγγράφων

Όροι Αποδοχής (5)

Δηλώνω ότι: α) Το περιεχόμενο των σχεδίων, μελετών και πληροφοριών που περιέχονται στην αίτηση είναι ορθό και αληθές, β) Η αίτηση συνάφεται με όλα τα απαιτηθέντα Πιστοποιητικά, Σχέδια, Έντυπα, Μελέτες και Υπολογισμούς, σύμφωνα με τις προνοιές της Νομοθεσίας και γ) Έχουν ερευνηθεί όλες οι απαραίτητες προϋποθέσεις υπογραφής από τον αιτητή και τους ερευνηθέντες Μελετητές και Επιβλέποντες Μηχανικούς.

Επιβεβαιώνω ότι έχω διαβάσει και αποδέχομαι τους Όρους Αποδοχής

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 2 – Μονοκατοικία

Πελάτης (Σημ. 1)

• Κατηγορία

Στο πεδίο αυτό επιλέξετε Φυσικό Πρόσωπο ή Νομικό Πρόσωπο. Για την κάθε επιλογή να συμπληρώσετε τα σχετικά πεδία.

- Φυσικό Πρόσωπο
 - Υποκατηγορία
 - Φυσικό Πρόσωπο
 - Κύριος Πολίτης
 - Αλλοδαπός
 - Αντιπρόσωπος Οργανισμού
 - Νομικό Πρόσωπο
 - Εγγεγραμμένη Εταιρεία
 - Συνεταιρισμός
 - Κυβερνητικά Τμήματα
 - Τοπική Αρχή
 - Εικονικοί Διακριτικοί Αριθμοί Οργανισμών
 - Όνομα
 - Επώνυμο
 - Αρ. Ταυτότητας
 - Τηλέφωνο
 - Κινητό Τηλέφωνο
- Οργανισμός
 - Υποκατηγορία (Νομικό Πρόσωπο)
 - ΑΜ Εταιρείας
 - Όνομα Οργανισμού
 - Τηλέφωνο
 - Κινητό Τηλέφωνο

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 2 – Μονοκατοικία

Αιτητής και Άτομο Επικοινωνίας (Σημ. 2)

- **Αιτητής**

Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα με το ονοματεπώνυμο σας . Σε περίπτωση οργανισμού, θα παρουσιάζεται το όνομα του οργανισμού. Δεν μπορεί να τροποποιηθεί.

- **Άτομο Επικοινωνίας**

Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα με το ονοματεπώνυμο σας και δε- θα μπορεί να τροποποιηθεί.

- **Αριθμός Μητρώου ΕΤΕΚ**

Στο πεδίο αυτό καταχωρίστε τον αριθμό του Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου. Καταχωρείται μόνο μια φορά και αλλάζει μόνο από τα στοιχεία του χρήστη.

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 2 – Μονοκατοικία

Πληροφορίες Αίτησης (Σημ. 3)

- **Οικοδομική Αρχή**
 - Επιλέξτε από την λίστα τιμών την ανάλογη Οικοδομική Αρχή:
 - Επαρχιακή Διοίκηση Αμμοχώστου
 - Επαρχιακή Διοίκηση Λάρνακας
 - Επαρχιακή Διοίκηση Λεμεσού
 - Επαρχιακή Διοίκηση Πάφου
 - Επαρχιακή Διοίκηση Λευκωσίας
- **Επαρχία**
 - Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα ανάλογα με την επιλογή της Οικοδομικής Αρχής
- **Κοινότητα**
 - Επιλέξτε από τη λίστα την κοινότητα. Στην λίστα παρουσιάζονται μόνο οι κοινότητες της συγκεκριμένης επαρχίας
- **Τύπος Αίτησης**
 - Ε1 – Αίτηση για Άδεια Οικοδομής
- **Είδος Ανάπτυξης**
 - Άδεια Οικοδομής για Μονοκατοικία
- **Η Ανάπτυξη αφορά**
 - Επιλέξτε από τη λίστα τιμών
 - Εγκεκριμένο Οικόπεδο
 - Σε υπό δημιουργία οικόπεδο
- **Ζώνη Ανάπτυξης**
 - Οικιστική Ζώνη
 - Τουριστική Ζώνη
 - Ζώνη Κατοικίας και Γραφείων
- **Το ακίνητο αφορά υποθήκη**
- **Περιγραφή**
 - Πεδίο Κειμένου στο οποίο θα περιγράψετε την ανάπτυξη

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 2 – Μονοκατοικία

Επισυναπτόμενα Αρχεία (Σημ. 4)

Στην ενότητα «Επισυναπτόμενα Αρχεία» μπορείτε να επισυνάψετε τα αρχεία που θα πρέπει να συνοδεύουν μια αίτηση.
(Περισσότερες οδηγίες σχετικά με την «Επισύναψη Αρχείων», θα βρείτε στην αντίστοιχη ενότητα)

Δήλωση Ανάληψης Ευθύνης (Σημ. 5)

Γίνεται αποδοχή των όρων ανάληψης ευθύνης επιλέγοντας το κουτί «Αποδοχή Δήλωσης»

Δήλωση Ανάληψης Ευθύνης

*Η Αίτηση και όλα τα έγγραφα (όπου απαιτείται) έχουν υπογραφεί ενώπιόν μου και έχω πιστοποιήσει τις υπογραφές των ιδιοκτητών και των αντιπροσώπων τους.
Οι ιδιοκτήτες έχουν λάβει γνώση και έχουν ανιληφθεί το περιεχόμενο της Ανάπτυξης και σε ποιο βαθμό επηρεάζει τα συμφέροντα τους.
Τα έγγραφα που υποβάλλονται αποτελούν πιστά αντίγραφα των πρωτοτύπων.*

Αποδοχή Δήλωσης

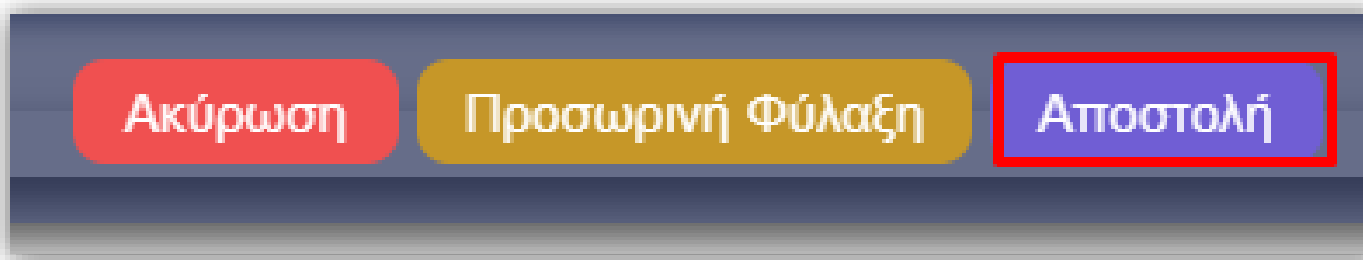
Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 2 – Μονοκατοικία

Αποστολή Αίτησης (Σημ. 6)

Για την υποβολή της αίτησης στην αντίστοιχη Επαρχιακή Διοίκηση, πατήστε το κουμπί «Αποστολή».

Πατώντας «Αποστολή» η οθόνη της αίτησης κλείνει και σε περίπτωση που η αίτηση έχει υποβληθεί επιτυχώς, λαμβάνετε ενημερωτικό μήνυμα για επιτυχή καταχώρηση της αίτησης.




Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (GEN 2, GEN 3)

Για υποβολή αίτησης για διπλοκατοικία, ο αντίστοιχος τύπος αίτησης είναι η «GEN2 – E1 Αίτηση για Άδεια Οικοδομής». Σημειώστε ότι η αίτηση είναι απαραίτητο να υποβληθεί μαζί με την «GEN3 – E2 Αίτηση για Άδεια Διαίρεσης».

Ενότητες GEN 2 – Διπλοκατοικία

Καταχώρηση Νέας Αίτησης

Μονοκατοικία/Προσθηκομετατροπές σε Μονοκατοικία -	Διπλοκατοικία/Προσθήκη Μονάδας σε Υφιστάμενη Μονοκατοικία -
	GEN 2 - E1 Αίτηση για Άδεια Οικοδομής 
	GEN 3 - E2 Αίτηση για Άδεια Διαίρεσης

Η οθόνη καταχώρησης των στοιχείων για την υποβολή της αίτησης, φαίνεται πιο κάτω:

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 2 – Διπλοκατοικία

Πελάτης (Σημ. 1)

• Κατηγορία

Στο πεδίο αυτό επιλέξετε Φυσικό Πρόσωπο ή Νομικό Πρόσωπο. Για την κάθε επιλογή να συμπληρώσετε τα σχετικά πεδία.

- Φυσικό Πρόσωπο
 - Υποκατηγορία
 - Φυσικό Πρόσωπο
 - Κύριος Πολίτης
 - Αλλοδαπός
 - Αντιπρόσωπος Οργανισμού
 - Νομικό Πρόσωπο
 - Εγγεγραμμένη Εταιρεία
 - Συνεταιρισμός
 - Κυβερνητικά Τμήματα
 - Τοπική Αρχή
 - Εικονικοί Διακριτικοί Αριθμοί Οργανισμών
- Όνομα
- Επώνυμο
- Αρ. Ταυτότητας
- Τηλέφωνο
- Κινητό Τηλέφωνο
- Οργανισμός
 - Υποκατηγορία (Νομικό Πρόσωπο)
 - ΑΜ Εταιρείας
 - Όνομα Οργανισμού
 - Τηλέφωνο
 - Κινητό Τηλέφωνο

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 2 – Διπλοκατοικία

Αιτητής και Άτομο Επικοινωνίας (Σημ. 2)

- **Αιτητής**

Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα με το ονοματεπώνυμο σας . Σε περίπτωση οργανισμού, θα παρουσιάζεται το όνομα του οργανισμού. Δεν μπορεί να τροποποιηθεί.

- **Άτομο Επικοινωνίας**

Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα με το ονοματεπώνυμο σας και δε- θα μπορεί να τροποποιηθεί.

- **Αριθμός Μητρώου ΕΤΕΚ**

Στο πεδίο αυτό καταχωρίστε τον αριθμό του Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου. Καταχωρείται μόνο μια φορά και αλλάζει μόνο από τα στοιχεία του χρήστη.

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 2 – Διπλοκατοικία

Πληροφορίες Αίτησης (Σημ. 3)

- **Οικοδομική Αρχή**
 - Επιλέξτε από την λίστα τιμών την ανάλογη Οικοδομική Αρχή:
 - Επαρχιακή Διοίκηση Αμμοχώστου
 - Επαρχιακή Διοίκηση Λάρνακας
 - Επαρχιακή Διοίκηση Λεμεσού
 - Επαρχιακή Διοίκηση Πάφου
 - Επαρχιακή Διοίκηση Λευκωσίας
- **Επαρχία**
 - Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα ανάλογα με την επιλογή της Οικοδομικής Αρχής
- **Κοινότητα**
 - Επιλέξτε από τη λίστα την κοινότητα. Στην λίστα παρουσιάζονται μόνο οι κοινότητες της συγκεκριμένης επαρχίας
- **Τύπος Αίτησης**
 - Ε1 – Αίτηση για Άδεια Οικοδομής
- **Είδος Ανάπτυξης**
 - Άδεια Οικοδομής για Μονοκατοικία
- **Η Ανάπτυξη αφορά**
 - Επιλέξτε από τη λίστα τιμών
 - Εγκεκριμένο Οικόπεδο
 - Σε υπό δημιουργία οικόπεδο
- **Ζώνη Ανάπτυξης**
 - Οικιστική Ζώνη
 - Τουριστική Ζώνη
 - Ζώνη Κατοικίας και Γραφείων
- **Το ακίνητο αφορά υποθήκη**
- **Περιγραφή**
 - Πεδίο Κειμένου στο οποίο θα περιγράψετε την ανάπτυξη

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 2 – Διπλοκατοικία

Επισυναπτόμενα Αρχεία (Σημ. 4)

Στην ενότητα «Επισυναπτόμενα Αρχεία» μπορείτε να επισυνάψετε τα αρχεία που θα πρέπει να συνοδεύουν μια αίτηση.
(Περισσότερες οδηγίες σχετικά με την «Επισύναψη Αρχείων», θα βρείτε στην αντίστοιχη ενότητα)

Δήλωση Ανάληψης Ευθύνης (Σημ. 5)

Γίνεται αποδοχή των όρων ανάληψης ευθύνης επιλέγοντας το κουτί «Αποδοχή Δήλωσης»

Δήλωση Ανάληψης Ευθύνης

*Η Αίτηση και όλα τα έγγραφα (όπου απαιτείται) έχουν υπογραφεί ενώπιόν μου και έχω πιστοποιήσει τις υπογραφές των ιδιοκτητών και των αντιπροσώπων τους.
Οι ιδιοκτήτες έχουν λάβει γνώση και έχουν ανιληφθεί το περιεχόμενο της Ανάπτυξης και σε ποιο βαθμό επηρεάζει τα συμφέροντα τους.
Τα έγγραφα που υποβάλλονται αποτελούν πιστά αντίγραφα των πρωτοτύπων.*

Αποδοχή Δήλωσης

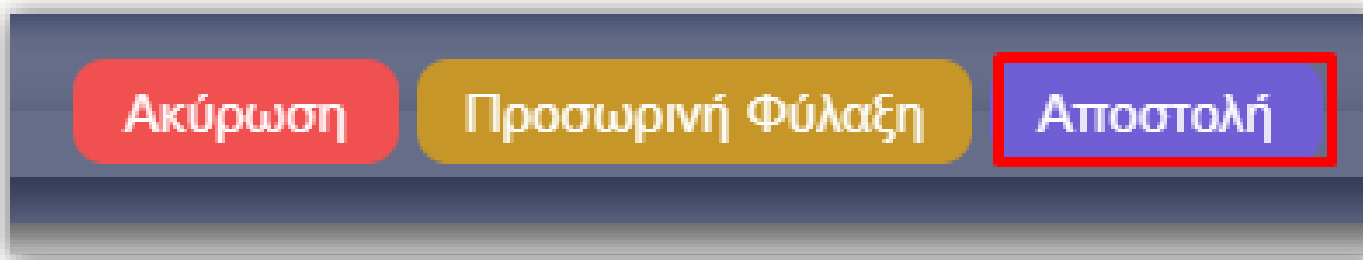
Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 2 – Διπλοκατοικία

Αποστολή Αίτησης (Σημ. 6)

Για την υποβολή της αίτησης στην αντίστοιχη Επαρχιακή Διοίκηση, πατήστε το κουμπί «Αποστολή».

Πατώντας «Αποστολή» η οθόνη της αίτησης κλείνει και σε περίπτωση που η αίτηση έχει υποβληθεί επιτυχώς, λαμβάνετε ενημερωτικό μήνυμα για επιτυχή καταχώρηση της αίτησης.



Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (GEN 2, GEN 3)

Για υποβολή αίτησης για διπλοκατοικία, ο αντίστοιχος τύπος αίτησης είναι η «GEN2 – E1 Αίτηση για Άδεια Οικοδομής». Σημειώστε ότι η αίτηση είναι απαραίτητο να υποβληθεί μαζί με την «GEN3 – E2 Αίτηση για Άδεια Διαίρεσης».

Ενότητες GEN 3 – Διπλοκατοικία

Καταχώρηση Νέας Αίτησης

Μονοκατοικία/Προσθηκομετατροπές σε Μονοκατοικία -	Διπλοκατοικία/Προσθήκη Μονάδας σε Υφιστάμενη Μονοκατοικία -
	GEN 2 - E1 Αίτηση για Άδεια Οικοδομής
	GEN 3 - E2 Αίτηση για Άδεια Διαίρεσης

Η οθόνη καταχώρησης των στοιχείων για την υποβολή της αίτησης, φαίνεται πιο κάτω:

- Επιφ. Εργασίας
- Ειδοποιήσεις
- Μηνύματα
- Υπολογιστής Δικαιωμάτων

GEN 3 - E2 Αίτηση για Άδεια Διαίρεσης

Δημοκρατία/Προσθήκη Μονάδας σε Υφιστάμενη Μονοκατοικία

Οδηγίες

Λεύρωση Προσωρινή Φόρμα Αποστολή (7)

(1) Σύνδεση με Ε1 - Αίτηση για Άδεια Οικοδομής *

Πελάτης (Διοκτήτης) (2)

Κατηγορία * Φυσικό Πρόσωπο

Υπο Κατηγορία * Κύριος Πελάτης

Αρ. Ταυτότητας *

Όνομα *

Επίσημο *

Τηλέφωνο *

Κινητό Τηλέφωνο *

* Πρέπει να καταχωρηθεί αρ. τηλεφώνου ή αρ. κινητού τηλεφώνου

Αιτητής (Μελετητής) και Άτομο Επικοινωνίας (3)

Αιτητής (Μελετητής) Φρίδρος Θεοδώρου

Άτομο Επικοινωνίας Φρίδρος Θεοδώρου

Αριθμός Μητρώου ΕΤΕΚ * 10101010101010101010101010101

Πληροφορίες Αίτησης (4)

Οικοδομική Αρχή * - Παρακαλώ επιλέξτε -

Επαρχία * - Παρακαλώ επιλέξτε -

Κοινότητα * - Παρακαλώ επιλέξτε -

Τύπος Αίτησης * E2 - Αίτηση για Άδεια Διαχωρισμού γης, Οικοδομής, Ή Κατασκευής, Δρόμου

Είδος Ανάπτυξης * - Παρακαλώ επιλέξτε -

Η Ανάπτυξη αφορά * - Παρακαλώ επιλέξτε -

Ζώνη Ανάπτυξης * - Παρακαλώ επιλέξτε -

Τύπος Διαχωρισμού * - Παρακαλώ επιλέξτε -

Το ακίνητο είναι υποθηκευμένο

Περιγραφή *

Επισυναπτόμενα Αρχεία (5)

Είδος Εγγράφου	Υποχρεωτικά Επισυναπτόμενα	Αριθμός Εγγράφων που επισυναφθηκαν
Υποχρεωτικό - Έντυπο Αίτησης πλήρως συμπληρωμένο	Ναι	0
Υποχρεωτικό - Αναλυτικός Κατάλογος Ευβαθών και Περιγραφή Διαχωρισμού	Ναι	0
Υποχρεωτικό - Αρχιτεκτονικό Σχέδιο/Χρηματογράμμο	Ναι	0
Υποχρεωτικό - Υπολογιστής Δικαιωμάτων(συμπληρωμένο)	Ναι	0

Επισυνάψτε Αρχεία
Καταχωρώ όλους τους Εγγράφων

Όροι Αποδοχής (6)

Δηλώνω ότι: α) Το περιεχόμενο των σχεδίων, μελετών και πληροφοριών που περιέχονται στην αίτηση είναι αληθές και ορθό, β) Η αίτηση συνοδεύεται με όλα τα απαραίτητα Πρωτογενή, Σχέδια, Έντυπα, Μελέτες και Υπολογισμούς σύμφωνα με τις πράξεις της Νομοθεσίας και γ) Έχουν ελεγχθεί ότι όλες οι απαραίτητες προϋποθέσεις υπογραφής από τον αιτητή και τους ενοικιαστές/μελετητές και Επιβλέποντες Μηχανικούς

Επιβεβαιώνω ότι έχω διαβάσει και αποδέχομαι τους Όρους Αποδοχής

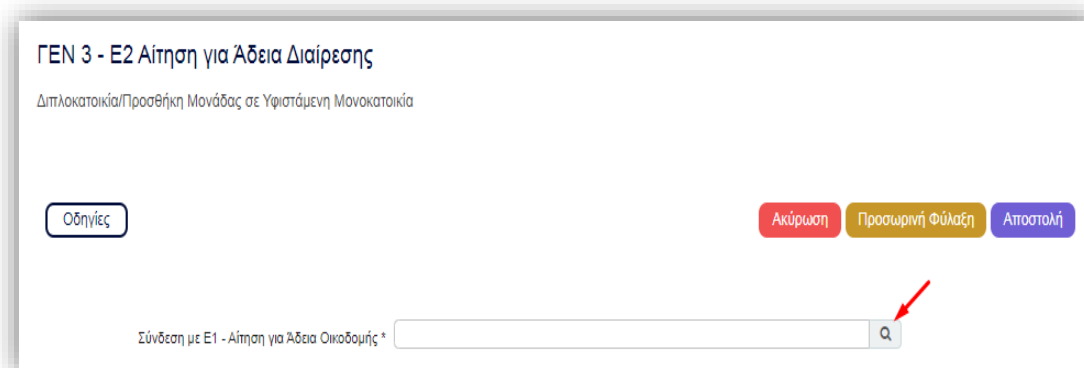
Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 3 – Διπλοκατοικία

Σύνδεση με Ε1 - ΓΕΝ 2 – Διπλοκατοικία / Προσθήκη Μονάδας σε Υφιστάμενη Μονοκατοικία (Σημ. 1)

Για να υποβάλετε αίτηση για Άδεια Διαίρεσης, θα πρέπει να έχει προηγηθεί υποβολή Αίτησης Ε1 – Αίτηση για Άδεια Οικοδομής.

Αρχικά, συνδέστε την αίτηση με την ήδη υποβληθείσα Αίτηση Ε1. Πατήστε τον φακό στα δεξιά του πεδίου.



ΓΕΝ 3 - Ε2 Αίτηση για Άδεια Διαίρεσης

Διπλοκατοικία/Προσθήκη Μονάδας σε Υφιστάμενη Μονοκατοικία

Οδηγίες

Ακύρωση Προσωρινή Φύλαξη Αποστολή

Σύνδεση με Ε1 - Αίτηση για Άδεια Οικοδομής *

🔍

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (GEN 2, GEN 3)

Ενότητες GEN 3 – Διπλοκατοικία

Στην οθόνη ενεργοποιήστε τα φίλτρα για να εντοπίσετε την αίτηση για Άδεια Οικοδομής που θα συνδέσετε.

Προηγμένη Αναζήτηση

Φίλτρα

Επιλογές Φίλτροφραγματος

Αριθμός Αίτησης:

Κατάσταση: Εκκρεμεί Υποβολή Ε2

Τίτλος Αίτησης: -- Παρακαλώ επιλέξτε --

Ημερομηνία Έκδοσης: Από Μέχρι

Ημερ. Λήξης: Από Μέχρι

Παράταση Άδειας: Από Μέχρι

Αναζήτηση Καθαρισμός Φίλτρων

Αριθμός Αίτησης	Αρ. Φακέλου	Τύπος Αίτησης	Κατάσταση	Περιγραφή	Χρήστης Δημιουργίας
15052		GEN 2	Εκκρεμεί Υποβολή Ε2	Περιγραφή	PY/LON DADDY B
15005		GEN 2	Εκκρεμεί Υποβολή Ε2	Πληροφορίες Αίτησης	PY/LON DADDY B
14951		GEN 2	Εκκρεμεί Υποβολή Ε2	hhhhhhhh	PY/LON DADDY B
14901		GEN 2	Εκκρεμεί Υποβολή Ε2	ooooo	PY/LON DADDY B
14722		GEN 2	Εκκρεμεί Υποβολή Ε2	wefwefwef	PY/LON DADDY B
14647		GEN 2	Εκκρεμεί Υποβολή Ε2	Περιγραφή Αίτησης	PY/LON DADDY B
14626		GEN 2	Εκκρεμεί Υποβολή Ε2	Περιγραφή Αίτησης	PY/LON DADDY B
14590		GEN 2	Εκκρεμεί Υποβολή Ε2	125125125	PY/LON DADDY B
14587		GEN 2	Εκκρεμεί Υποβολή Ε2	test	PY/LON DADDY B
14517		GEN 2	Εκκρεμεί Υποβολή Ε2	thesis 1	PY/LON DADDY B

Εγγραφές ανά σελίδα: 10 50 100

Σελίδα 1 από Σύνολο Εγγραφών 16

Πρώτο Προηγούμενο 1 2 Επόμενο Τελευταίο

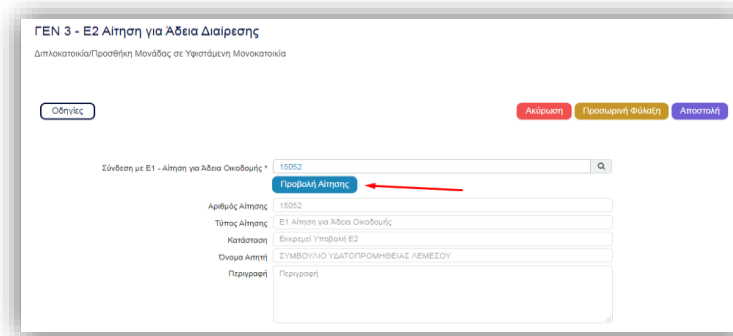
Κλείσιμο

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (GEN 2, GEN 3)

Ενόητες GEN 3 – Διπλοκατοικία

Αφού εντοπίσετε την αίτηση, πατήστε το πράσινο εικονίδιο δίπλα από τον αριθμό της, ώστε να γίνει η σύνδεση. Αφού συνδέσετε τις δύο αιτήσεις, μεταφέρεστε αυτόματα στην οθόνη καταχώρησης των στοιχείων της Αίτησης GEN 3.

Στην οθόνη έχει εμφανιστεί το κουμπί «Προβολή Αίτησης». Το κουμπί σας ανοίγει σε νέο παράθυρο την συνδεδεμένη Αίτηση E1.



Ως αποτέλεσμα της σύνδεσης των αιτήσεων, πεδία τιμών συμπληρώνονται αυτόματα, με τιμές που αντλούνται από την E1. Σημειώστε, ότι οι τιμές των πεδίων δε δύναται να τροποποιηθούν εκτός από τα πεδία:

- Τύπος Διαχωρισμού
- Περιγραφή

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 3 – Διπλοκατοικία

Πελάτης (Σημ. 2)

• Κατηγορία

Στο πεδίο αυτό επιλέξετε Φυσικό Πρόσωπο ή Νομικό Πρόσωπο. Για την κάθε επιλογή να συμπληρώσετε τα σχετικά πεδία.

- Φυσικό Πρόσωπο
 - Υποκατηγορία
 - Φυσικό Πρόσωπο
 - Κύριος Πολίτης
 - Αλλοδαπός
 - Αντιπρόσωπος Οργανισμού
 - Νομικό Πρόσωπο
 - Εγγεγραμμένη Εταιρεία
 - Συνεταιρισμός
 - Κυβερνητικά Τμήματα
 - Τοπική Αρχή
 - Εικονικοί Διακριτικοί Αριθμοί Οργανισμών
 - Όνομα
 - Επώνυμο
 - Αρ. Ταυτότητας
 - Τηλέφωνο
 - Κινητό Τηλέφωνο
- Οργανισμός
 - Υποκατηγορία (Νομικό Πρόσωπο)
 - ΑΜ Εταιρείας
 - Όνομα Οργανισμού
 - Τηλέφωνο
 - Κινητό Τηλέφωνο

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 3 – Διπλοκατοικία

Αιτητής και Άτομο Επικοινωνίας (Σημ. 3)

- **Αιτητής**

Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα με το ονοματεπώνυμο σας . Σε περίπτωση οργανισμού, θα παρουσιάζεται το όνομα του οργανισμού. Δεν μπορεί να τροποποιηθεί.

- **Άτομο Επικοινωνίας**

Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα με το ονοματεπώνυμο σας και δε- θα μπορεί να τροποποιηθεί.

- **Αριθμός Μητρώου ΕΤΕΚ**

Στο πεδίο αυτό καταχωρίστε τον αριθμό του Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου. Καταχωρείται μόνο μια φορά και αλλάζει μόνο από τα στοιχεία του χρήστη.

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 3 – Διπλοκατοικία

Πληροφορίες Αίτησης (Σημ. 4)

- **Οικοδομική Αρχή**
 - Επιλέξτε από την λίστα τιμών την ανάλογη Οικοδομική Αρχή:
 - Επαρχιακή Διοίκηση Αμμοχώστου
 - Επαρχιακή Διοίκηση Λάρνακας
 - Επαρχιακή Διοίκηση Λεμεσού
 - Επαρχιακή Διοίκηση Πάφου
 - Επαρχιακή Διοίκηση Λευκωσίας
- **Επαρχία**
 - Το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα ανάλογα με την επιλογή της Οικοδομικής Αρχής
- **Κοινότητα**
 - Επιλέξτε από τη- λίστα την κοινότητα. Στην λίστα παρουσιάζονται μόνο οι κοινότητες της συγκεκριμένης επαρχίας
- **Τύπος Αίτησης**
 - E1 – Αίτηση για Άδεια Οικοδομής
- **Είδος Ανάπτυξης**
 - Άδεια Οικοδομής για Μονοκατοικία
- **Η Ανάπτυξη αφορά**
 - Επιλέξτε από τη λίστα τιμών
 - Εγκεκριμένο Οικόπεδο
 - Σε υπό δημιουργία οικόπεδο
- **Ζώνη Ανάπτυξης**
 - Οικιστική Ζώνη
 - Τουριστική Ζώνη
 - Ζώνη Κατοικίας και Γραφείων
- **Τύπος Διαχωρισμού (Συμπληρώστε το πεδίο επιλέγοντας από την λίστα τιμών)**
 - Οριζόντιος Διαχωρισμός
 - Κάθετος Διαχωρισμός
- **Το ακίνητο αφορά υποθήκη**
- **Περιγραφή**
 - Πεδίο Κειμένου στο οποίο θα περιγράψετε την ανάπτυξη

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 2 – Διπλοκατοικία

Επισυναπτόμενα Αρχεία (Σημ. 5)

Στην ενότητα «Επισυναπτόμενα Αρχεία» μπορείτε να επισυνάψετε τα αρχεία που θα πρέπει να συνοδεύουν μια αίτηση.
(Περισσότερες οδηγίες σχετικά με την «Επισύναψη Αρχείων», θα βρείτε στην αντίστοιχη ενότητα)

Δήλωση Ανάληψης Ευθύνης (Σημ. 6)

Γίνεται αποδοχή των όρων ανάληψης ευθύνης επιλέγοντας το κουτί «Αποδοχή Δήλωσης»

Δήλωση Ανάληψης Ευθύνης

*Η Αίτηση και όλα τα έγγραφα (όπου απαιτείται) έχουν υπογραφεί ενώπιόν μου και έχω πιστοποιήσει τις υπογραφές των ιδιοκτητών και των αντιπροσώπων τους.
Οι ιδιοκτήτες έχουν λάβει γνώση και έχουν ανιληφθεί το περιεχόμενο της Ανάπτυξης και σε ποιο βαθμό επηρεάζει τα συμφέροντα τους.
Τα έγγραφα που υποβάλλονται αποτελούν πιστά αντίγραφα των πρωτοτύπων.*

Αποδοχή Δήλωσης

Υποβολή Νέας Αίτησης - Οικοδομική Αδειοδότηση (ΓΕΝ 2, ΓΕΝ 3)

Ενότητες ΓΕΝ 2 – Διπλοκατοικία

Αποστολή Αίτησης (Σημ. 7)

Για την υποβολή της αίτησης στην αντίστοιχη Επαρχιακή Διοίκηση, πατήστε το κουμπί «Αποστολή».

Πατώντας «Αποστολή» η οθόνη της αίτησης κλείνει και σε περίπτωση που η αίτηση έχει υποβληθεί επιτυχώς, λαμβάνετε ενημερωτικό μήνυμα για επιτυχή καταχώρηση της αίτησης.

