

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ  
ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΗΣ  
ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΗΣ ΑΣΤΕΓΙΑΣ**

## Καταγραφή και Διαχείριση Στεγαστικών Αιτημάτων (Κ.Υ.Α. Δ13οικ.92262/2022 – ΦΕΚ 5252 Β΄)

Οδηγός εφαρμογής  
και εγχειρίδιο χρήσης της πλατφόρμας

<https://astegoi.gov.gr/referral/>

για Φορείς και Δομές



πλατφόρμα  
διαχείρισης  
στεγαστικών  
αιτημάτων

2<sup>η</sup> ΈΚΔΟΣΗ  
ΑΘΗΝΑ ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2026

## Περιεχόμενα

A. Οδηγός εφαρμογής.....	4
1. Εγγραφή στο Μητρώο Φορέων.....	4
2. Εγγραφή στο Μητρώο Δομών .....	4
3. Διαχείριση Αιτημάτων .....	5
3.1. Στοιχεία αιτήματος.....	5
3.2. Βασικές κατευθύνσεις για την υποβολή αιτήματος.....	5
3.3. Ροή αιτήματος .....	7
3.3.1. Ενέργειες – Καταστάσεις αίτησης .....	7
3.3.2. Βασικά διαγράμματα ροής αιτήματος.....	9
3.3.3. Σύνθετα διαγράμματα ροής αιτήματος .....	10
B. Εγχειρίδιο χρήσης πλατφόρμας .....	12
4. Γενικές οδηγίες.....	12
4.1. Απαιτούμενος εξοπλισμός .....	12
4.2. Πρόσβαση στο σύστημα .....	12
5. Είσοδος και έξοδος από το σύστημα .....	13
5.1. Είσοδος στο σύστημα.....	13
5.2. Έξοδος από το σύστημα .....	13
6. Ο φορέας μου .....	14
7. Η Δομή μου .....	22
7.1. Γενικά Στοιχεία .....	24
7.2. Διαχείριση δομής.....	27
7.3. Κοινωνική ομάδα που εξυπηρετείται (Διαθέσιμο για συμπλήρωση από στεγαστικές δομές και ανοικτά κέντρα ημέρας) .....	35
7.4. Δυναμικότητα (Διαθέσιμο για συμπλήρωση από στεγαστικές δομές).....	35
7.5. Προσωπικό.....	36
7.6. Λίστα Εγγράφων (Διαθέσιμο για συμπλήρωση από στεγαστικές δομές και ανοικτά κέντρα ημέρας).....	39
7.7. Διαθεσιμότητα Δομής (Διαθέσιμο για συμπλήρωση από στεγαστικές δομές) .....	42
8. Μητρώο Αιτημάτων.....	43
8.1. Διαχείριση αιτημάτων .....	43
8.2. Αναζήτηση αίτησης.....	44

<b>8.3. Υποβολή αιτήματος</b> .....	45
8.3.1. Υποβολή αιτησης.....	55
8.3.2. Παραπομπή αίτησης .....	55
8.3.3. Εξυπηρέτηση αίτησης.....	57
8.3.4. Πληροφορίες αιτήματος.....	57
8.3.5. Υποβολή αιτησης (με άλλο έγγραφο ταυτοποίησης) .....	61
8.3.6. Καταχώρηση ήδη εξυπηρετούμενων αιτημάτων .....	71
8.3.7. Αντιγραφή ολοκληρωμένης Αίτησης.....	71
<b>9. Πληροφορίες</b> .....	72
<b>9.1. Πληροφορίες</b> .....	72

## A. Οδηγός εφαρμογής

### 1. Εγγραφή στο Μητρώο Φορέων

Η εγγραφή στο Μητρώο Φορέων της πλατφόρμας αποτελεί το πρώτο βήμα και προϋπόθεση για την εγγραφή των δομών που λειτουργεί κάθε Φορέας στο Μητρώο Δομών.

Καθώς όλοι οι Φορείς που παρέχουν υπηρεσίες κοινωνικής φροντίδας εγγράφονται υποχρεωτικά στο Μητρώο Φορέων του Εθνικού Μηχανισμού, η εγγραφή στο Μητρώο Φορέων της παρούσας πλατφόρμας εξυπηρετεί τεχνικές ανάγκες, καθώς κάθε δομή οφείλει να αντιστοιχεί σε ένα φορέα. Επομένως, έχει επιλεγεί η καταχώρηση των ελάχιστων δυνατών στοιχείων, ώστε να είναι απλή και φιλική προς τον χρήστη.

### 2. Εγγραφή στο Μητρώο Δομών

Επόμενο βήμα της διαδικασίας εγγραφής στην πλατφόρμα αποτελεί η εγγραφή της δομής ή των δομών που λειτουργεί ο Φορέας, στο Μητρώο Δομών.

Η καταχώρηση των στοιχείων έχει χωριστεί σε ενότητες, ώστε να είναι πιο ευχερής η συμπλήρωση και η πλοήγηση μεταξύ τους. **Οι βασικές ενότητες που είναι κοινές για κάθε τύπο δομής είναι οι ακόλουθες:**

- Γενικά Στοιχεία
- Διαχείριση δομής
- Προσωπικό

**Για τις Κοινωνικές Υπηρεσίες**, ως σημεία καταγραφής και παραπομπής στεγαστικών αιτημάτων σε στεγαστικές δομές, οι παραπάνω ενότητες είναι οι μοναδικές και έχει επιλεγεί η καταχώρηση των απολύτων απαραίτητων στοιχείων για την εγγραφή και τη λειτουργία της πλατφόρμας. Τα στοιχεία του προσωπικού καταχωρούνται, εφόσον είναι ταυτόχρονα και χρήστες στην πλατφόρμα και δεν απαιτείται η καταχώρηση του συνόλου του προσωπικού.

**Για τις δομές αστέγων προστίθενται επιπλέον οι ακόλουθες ενότητες:**

- Κοινωνική ομάδα που εξυπηρετείται
- Δυναμικότητα
- Λίστα εγγράφων

Οι ενότητες για τις δομές αστέγων συστηματοποιούν το πλαίσιο λειτουργίας τους, όπως αυτό ρυθμίζεται με την αριθ.Δ23/οικ.19061-1457/2016 (1336 τ. Β΄) «Καθορισμός πλαισίου ελάχιστων προδιαγραφών για Δομές Παροχής Υπηρεσιών σε Αστέγους». Η σωστή καταχώρηση των πεδίων της πλατφόρμας είναι εξαιρετικά σημαντική για τη λειτουργία του συστήματος διασύνδεσης των δομών αστέγων, καθώς αποτυπώνει την τρέχουσα κατάσταση λειτουργίας τους.

#### **ΠΡΟΣΟΧΗ:**

**Η τήρηση επικαιροποιημένων στοιχείων για Φορείς και Δομές είναι βασική υποχρέωση σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ.6 της Κ.Υ.Α.**

### 3. Διαχείριση Αιτημάτων

#### 3.1. Στοιχεία αιτήματος

Μετά την εγγραφή των δομών στο Μητρώο, οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες μπορούν να υποβάλλουν και να διαχειρίζονται στεγαστικά αιτήματα. Το στεγαστικό αίτημα περιέχει πεδία για τις πληροφορίες που αντλούνται κατά τη λήψη κοινωνικού ιστορικού του αιτούντος. Έχει χωριστεί σε ενότητες, ώστε να είναι πιο ευχερής η συμπλήρωση και η πλοήγηση σε αυτό.

**Το Μητρώο περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενότητες:**

**1. Γενικά στοιχεία**

Περιέχει τα βασικά στοιχεία της αίτησης. Ορισμένα στοιχεία προσυμπληρώνονται μέσα από το μητρώο του ΑΜΚΑ, εφόσον αυτό είναι γνωστό.

**2. Στεγαστική κατάσταση**

Περιέχει πληροφορίες από το ιστορικό για τη στεγαστική κατάσταση του αιτούντος.

**3. Στοιχεία από τον Εθνικό Μηχανισμό**

Είναι πληροφοριακού χαρακτήρα. Παρέχεται σε πραγματικό χρόνο η πληροφορία για το αν ο αιτών είναι δικαιούχος του Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος και, σε θετική περίπτωση, τον μήνα λήξης ισχύος της αίτησης.

**4. Πληροφορίες αιτήματος**

Από την ενότητα αυτή γίνεται προσθήκη τυχόν πρόσθετου μέλους στην αίτηση.

Επίσης, η ενότητα αυτή περιέχει πρόσθετα στοιχεία για κάθε μέλος της αίτησης και συγκεκριμένα:

- Στοιχεία ευαλωτότητας
- Εκπαιδευτικό επίπεδο
- Εργασιακή κατάσταση
- Υγεία – Ασφάλιση

**5. Οικονομική κατάσταση**

Η ενότητα αυτή συμπληρώνονται με βασικά στοιχεία που αφορούν στην οικονομική κατάσταση του αιτούντος. Σε περίπτωση περισσότερων του ενός μελών, συμπληρώνεται συνολικά η οικονομική κατάσταση του νοικοκυριού.

**6. Σημειώσεις**

Ο χρήστης μπορεί να κρατήσει οποιοσδήποτε σημειώσεις θεωρεί χρήσιμες για την πορεία διεκπεραίωσης του αιτήματος.

#### 3.2. Βασικές κατευθύνσεις για την υποβολή αιτήματος

**Για την υποβολή του αιτήματος είναι απαραίτητο ο εξουσιοδοτημένος χρήστης να γνωρίζει τα βασικά στοιχεία ταυτοποίησης του αιτούντος (ΑΜΚΑ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο και Ημερομηνία Γέννησης) και ο ωφελούμενος να έχει υπογράψει προηγουμένως σχετικό έντυπο συναίνεσης.**

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Στα πεδία Επώνυμο, Όνομα και Πατρώνυμο, συστήνεται να συμπληρώνεται το **πρώτο γράμμα με κεφαλαία ελληνικά**, ακόμη και στις περιπτώσεις υπηκόων τρίτων χωρών, ώστε να είναι ευχερέστερη η διασταύρωση.

Σε περίπτωση αδυναμίας ηλεκτρονικής διασταύρωσης των στοιχείων ταυτότητας από το μητρώο ΑΜΚΑ, η καταχώρηση και υποβολή του αιτήματος πραγματοποιείται με την προσκόμιση οποιουδήποτε άλλου πρόσφορου εγγράφου ταυτοποίησης (ενδεικτικά Π.Α.Α.Υ.Π.Α., ΠΑΜΚΑ, διαβατήριο, ταυτότητα, νομιμοποιητικό έγγραφο διαμονής, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, αποφυλακιστήριο).

**Για την υποβολή του αιτήματος απαιτείται η συμπλήρωση των ενότητων 1. Γενικά Στοιχεία και 2. Στεγαστική κατάσταση.** Αυτό συμβαίνει προκειμένου να διευκολύνεται η υποβολή του αιτήματος από το σημείο εισόδου και να μην απαιτείται η συγκέντρωση και αποτύπωση πλήθους πληροφοριών από το ιστορικό, πλην των απαραίτητων στοιχείων ταυτοποίησης και τεκμηρίωσης της έλλειψης στέγης.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Στην περίπτωση που υπάρχουν πρόσθετα μέλη στην αίτηση, αυτά θα πρέπει να προστίθενται **εξαρχής στην ενότητα 4. Πληροφορίες Αιτήματος.**

Για τα αιτήματα που υποβάλλονται απευθείας σε στεγαστική δομή, είναι δυνατή, αλλά όχι υποχρεωτική, η συμπλήρωση του συνόλου των στοιχείων της ενότητας 4. *Πληροφορίες Αιτήματος.*

Σε αυτό το στάδιο, παρέχεται, επιπλέον, στον εξουσιοδοτημένο χρήστη η πληροφορία αν ο αιτών είναι δικαιούχος του Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος και, σε θετική περίπτωση, ο μήνας λήξης ισχύος της αίτησης. Η πληροφορία αυτή παρέχεται στον εξουσιοδοτημένο χρήστη, προκειμένου να ξεκινούν κατά προτεραιότητα οι διαδικασίες για λήψη του επιδόματος μέσω διασύνδεσης με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία ή Κέντρο Κοινότητας του Δήμου.

**Τα στοιχεία που αφορούν στις ενότητες 4. «Πληροφορίες αιτήματος» και 5. «Οικονομική κατάσταση» θα πρέπει να συμπληρωθούν έως την εξυπηρέτηση του αιτήματος, δηλαδή έως την ημερομηνία εισαγωγής του αιτούντος στη δομή.**

Είναι ευνόητο ότι κατά τη λήψη κοινωνικού ιστορικού και κατ' επέκταση κατά τη συμπλήρωση της αίτησης, ένα μεγάλο μέρος της πληροφορίας παρέχεται από τον ίδιο τον ωφελούμενο και δεν ελέγχεται μέσω προσκόμισης εγγράφων, παρά συνεκτιμάται από τον εξουσιοδοτημένο χρήστη. Εφόσον, δεν είναι δυνατή η ασφαλής εκτίμηση για στοιχεία που είναι, ωστόσο, υποχρεωτικά προς συμπλήρωση, αυτά συμπληρώνονται κατ' εκτίμηση και μπορούν να τροποποιηθούν, καθ' όλη τη διάρκεια που η δομή έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης του αιτήματος.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:**

Κατά τη διάρκεια παραμονής ωφελούμενου σε στεγαστική δομή, η τήρηση επικαιροποιημένων στοιχείων είναι βασική υποχρέωση σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ.6 της Κ.Υ.Α. Κατά συνέπεια, σε κάθε αλλαγή στοιχείων (π.χ. νομικό καθεστώς, εκπαίδευση, οικονομική και εργασιακή κατάσταση κλπ) το μητρώο θα πρέπει να επικαιροποιείται, ώστε να αποτυπώνεται κατά το δυνατόν με ακρίβεια η τρέχουσα κατάσταση.

### 3.3. Ροή αιτήματος

#### 3.3.1. Ενέργειες – Καταστάσεις αίτησης

Οι ενέργειες στις οποίες μπορεί να προβεί ο χρήστης και οι αντίστοιχες καταστάσεις της αίτησης είναι οι ακόλουθες:

##### 1. Προσωρινή Αποθήκευση

Κάθε νέα αίτηση μπαίνει σε κατάσταση Προσωρινής Αποθήκευσης. Για να κρατηθεί μια αίτηση σε κατάσταση Προσωρινής Αποθήκευσης έως την υποβολή της, δεν απαιτείται να έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

##### 2. Υποβολή – Αίτημα σε Αναμονή

Ο χρήστης υποβάλει οριστικά την αίτηση. Από τη στιγμή αυτή το αίτημα βρίσκεται σε κατάσταση Αναμονή έως την εξυπηρέτησή του.

##### 3. Παραπομπή

Αν η δομή που υπέβαλε την αίτηση δεν είναι στεγαστική δομή ή είναι στεγαστική δομή, αλλά δεν έχει διαθέσιμες κλίνες, αναζητά από την πλατφόρμα στεγαστική δομή με διαθέσιμες κλίνες και παραπέμπει το αίτημα. Από τη στιγμή αυτή το αίτημα βρίσκεται σε κατάσταση Παραπομπή. Είναι ευνόητο ότι αίτημα που υποβάλλεται σε στεγαστική δομή με διαθέσιμες κλίνες συμβατές με το προφίλ του αιτούντος δεν παραπέμπεται.

Η πλατφόρμα δεν αλλάζει τη διαδικασία εξέτασης αιτημάτων και τις ήδη εφαρμοζόμενες πρακτικές αποδοχής παραπομπών από στεγαστικές δομές, ούτε υπερβαίνει το ζήτημα της κατά τόπον αρμοδιότητας των Δήμων, αν και σε πολλές περιπτώσεις αυτό είναι ασαφές, καθώς η αστεγία νοείται ως έλλειψη (σταθερού) τόπου διαμονής. Επομένως, η δομή μπορεί να εξετάσει αίτημα που της παραπέμπεται από διαφορετική περιοχή, λαμβάνοντας υπόψη, πέρα από την αυτονόητη αποστολή της για παροχή υπηρεσιών στέγασης:

- Την επιθυμία του αιτούντος να φιλοξενηθεί στην δομή παραπομπής
- Τη διαθεσιμότητα κλινών
- Τυχόν καταχωρημένα αιτήματα σε αναμονή
- Τη συμβατότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών της δομής με το προφίλ του αιτούντος

#### **ΠΡΟΣΟΧΗ!**

##### **Καταχώρηση και αναζήτηση διαθεσιμότητας κλινών**

**Οι στεγαστικές δομές υποχρεούνται να τηρούν επικαιροποιημένα στοιχεία για τη διαθεσιμότητά τους σε κλίνες σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ.3 εδ. δ της Κ.Υ.Α. Συνεπώς, θα πρέπει να ενημερώνουν το Μητρώο για τη διαθεσιμότητα κάθε φορά που προκύπτει αλλαγή. Η ενημέρωση γίνεται από τους χρήστες με δικαίωμα καταχώρησης στεγαστικών αιτημάτων.**

Η δυνατότητα να αναζητηθεί η διαθεσιμότητα κλινών στις δομές αστέγων ανοίγει **μόνο μετά την υποβολή στεγαστικού αιτήματος**. Κατά την αναζήτηση διαθεσιμότητας κλινών σε δομές ο Φορέας που παραπέμπει μπορεί να δει αποκλειστικά τις ακόλουθες πληροφορίες:

*Όνομασία δομής, Κατηγορία δομής (ξενώνας, υπνωτήριο κλπ), Δήμος, Κοινωνική ομάδα που εξυπηρετείται, Συνολικές διαθέσιμες κλίνες και διαθέσιμες κλίνες ανά φύλο ή οικογενειακή κατάσταση(εφόσον διατίθεται)*

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Το σύστημα επιτρέπει να γίνει παραπομπή σε στεγαστική δομή, ακόμη κι αν από την αναζήτηση εμφανίζεται να μην υπάρχει διαθεσιμότητα κλινών π.χ. σε περίπτωση παραπομπής ενόψει επικείμενης αποχώρησης φιλοξενούμενου. Σε κάθε περίπτωση, πριν την ενέργεια της παραπομπής, θα πρέπει να πραγματοποιείται επικοινωνία μεταξύ των δύο δομών για τον καλύτερο συντονισμό.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Για λόγους ευελιξίας, δίνεται η δυνατότητα να γίνει **Ακύρωση παραπομπής (όχι του αιτήματος)**, πριν την αποδοχή της από τη στεγαστική δομή. Ακολούθως, μπορεί να γίνει εκ νέου παραπομπή σε άλλη δομή.

#### 4. Αποδοχή

Αποδοχή ονομάζεται η ενέργεια της στεγαστικής δομής με την οποία αναλαμβάνει να διαχειριστεί το αίτημα μετά από παραπομπή. Κατά συνέπεια, από την Αποδοχή του αιτήματος, η ευθύνη διεκπεραίωσής του περνάει στη στεγαστική δομή που το αποδέχεται και φεύγει από την αρχική δομή που υποβλήθηκε. Από τη στιγμή αυτή το αίτημα βρίσκεται σε κατάσταση Αποδοχή. Σε αυτή τη φάση, η δομή πρέπει να συμπληρώσει όλα τα υπόλοιπα υποχρεωτικά πεδία («Πληροφορίες Αιτήματος» και «Οικονομική κατάσταση») από το ιστορικό του αιτούντος πριν την εξυπηρέτηση του αιτήματος.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Σε περίπτωση υποβολής του αιτήματος απευθείας σε στεγαστική δομή συμβατή με το προφίλ του αιτούντος που έχει διαθέσιμες κλίνες, η ενέργεια της Αποδοχής ακολουθεί αμέσως μετά την υποβολή του αιτήματος.

**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Για λόγους ευελιξίας, δίνεται η δυνατότητα να γίνει **μη Αποδοχή παραπομπής** από τη στεγαστική δομή. Σε αυτή την περίπτωση το αίτημα επιστρέφει στο αρχικό σημείο υποβολής.

#### 5. Εξυπηρέτηση

Εξυπηρέτηση ονομάζεται η ενέργεια της εισαγωγής του αιτούντος στη δομή. **Αυτή η ενέργεια θα πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο την ημερομηνία που ο αιτών εισάγεται στη δομή, καθώς το αίτημα λαμβάνει αυτόματα τη συγκεκριμένη ημερομηνία εισαγωγής.** Από τη στιγμή αυτή το αίτημα βρίσκεται σε κατάσταση Εξυπηρέτηση. Η αίτηση παραμένει σε αυτή την κατάσταση για όσο χρονικό διάστημα ο ωφελούμενος φιλοξενείται στη δομή.

#### **ΠΡΟΣΟΧΗ!**

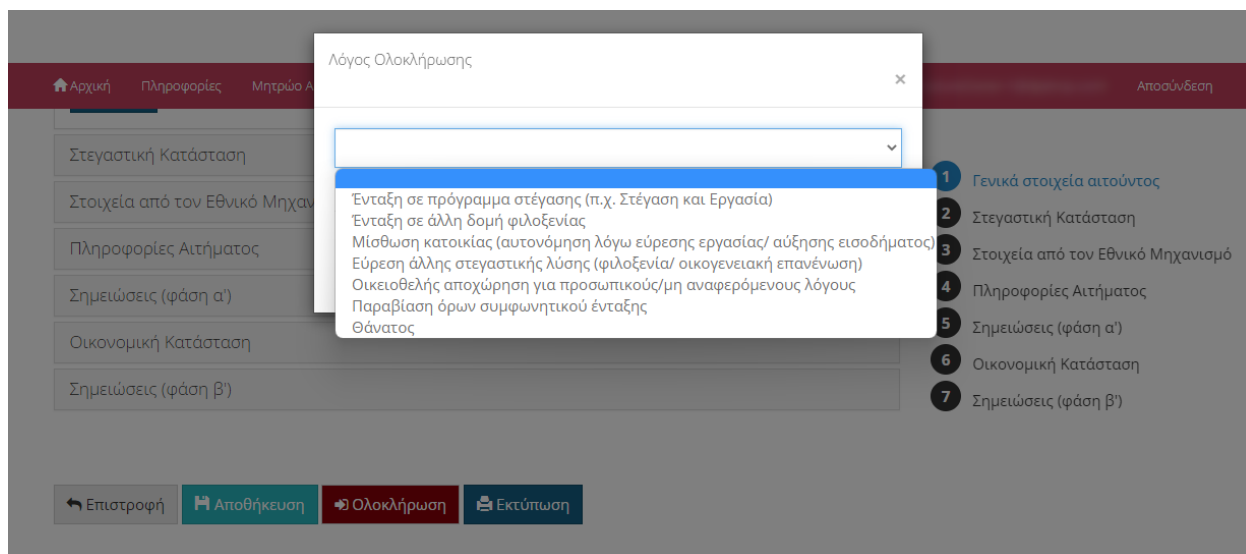
##### **Αναδρομική καταχώρηση ήδη εξυπηρετούμενων αιτημάτων**

Για λόγους ευελιξίας παρέχεται η δυνατότητα αναδρομικής καταχώρησης αιτήσεων που ήδη εξυπηρετούνται, δηλαδή των ήδη φιλοξενούμενων μιας δομής. Αυτές οι αιτήσεις καταχωρούνται με αναδρομική ημερομηνία εισαγωγής, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο κεφ. 8.3.6. Σε κάθε περίπτωση αυτή η ενέργεια είναι επικουρική και θα πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο σε έκτακτες περιπτώσεις που δεν έγινε εφικτή η αυθημερόν καταχώρησης με την ενέργεια «Εξυπηρέτηση». Εφόσον καταχωρηθεί λανθασμένη ημερομηνία εκ παραδρομής, δίνεται η δυνατότητα διόρθωσης με αποστολή της ορθής ημερομηνίας στο Διαχειριστή του συστήματος (Δ/νση Στεγαστικής Πολιτικής).

#### 6. Ολοκλήρωση

Ολοκλήρωση ονομάζεται η ενέργεια της αποχώρησης του αιτούντος από τη δομή. Συνεπώς, **αυτή η ενέργεια θα πρέπει να γίνεται πάντα την ημερομηνία που ο φιλοξενούμενος αποχωρεί από τη δομή.** Στις περιπτώσεις δυσκολίας εκτίμησης για την οριστική αποχώρηση από Υπνωτήριο, η καταγραφή της ημερομηνίας αποχώρησης συστήνεται να γίνεται κατόπιν επικοινωνίας με τον ωφελούμενο ή σε διαφορετική περίπτωση, εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος, μετά την πάροδο του οποίου θα πρέπει να κατατίθεται νέα αίτηση. Επιπλέον, σε περίπτωση εκ παραδρομής χρήσης της ενέργειας ή άμεσης επανόδου του ωφελούμενου, μπορεί να ζητηθεί η επαναφορά της αίτησης σε κατάσταση «Εξυπηρέτηση» από το Διαχειριστή του συστήματος (Δ/νση Στεγαστικής Πολιτικής).

Κατά την ολοκλήρωση της αίτησης, ο χρήστης έχει την δυνατότητα να επιλέξει τον λόγο ολοκλήρωσης.



## 7. Ακύρωση

Ακύρωση της αίτησης μπορεί να γίνει σε οποιοδήποτε στάδιο πριν την εισαγωγή του ωφελούμενου στη δομή. Εφόσον, ωστόσο, γίνει αφότου υποβληθεί το αίτημα, απαιτείται να καταγραφεί ο λόγος ακύρωσης μέσα από αναπτυσσόμενη λίστα. Σε περίπτωση εκ παραδρομής χρήσης της ενέργειας, μπορεί να ζητηθεί η επαναφορά της αίτησης στην προηγούμενη κατάσταση από το Διαχειριστή του συστήματος (Δ/ση Στεγαστικής Πολιτικής).

### 3.3.2. Βασικά διαγράμματα ροής αιτήματος

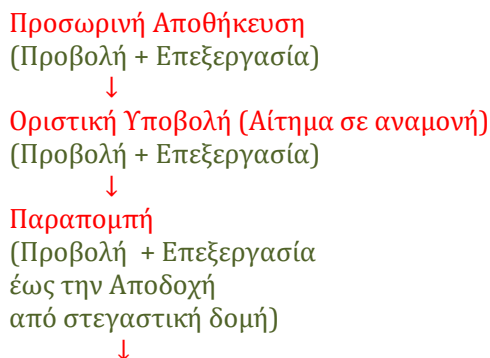
Ακολουθούν δύο βασικά διαγράμματα - σενάρια ροής ενός αιτήματος:

A. Αίτημα που υποβάλλεται σε δομή που δεν παρέχει στέγαση

B. Αίτημα που υποβάλλεται απευθείας σε στεγαστική δομή

Με κόκκινο αποτυπώνεται η κατάσταση αίτησης, με πράσινο η δυνατότητα ή όχι να γίνει επεξεργασία της αίτησης στην αντίστοιχη κατάσταση. Όταν αναφέρεται αποκλειστικά Προβολή, δεν δίνεται δυνατότητα επεξεργασίας της αίτησης.

#### A. ΑΙΤΗΜΑ ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΣΕ ΜΗ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗ ΔΟΜΗ



### ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

(Αίτημα σε παραπομπή)

(Προβολή)



Αποδοχή

(Προβολή + Επεξεργασία)



Εξυπηρετείται

(Προβολή+ Επεξεργασία)



Ολοκλήρωση

(Προβολή)

### Β. ΑΙΤΗΜΑ ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΣΕ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

Προσωρινή Αποθήκευση

(Προβολή + Επεξεργασία)



Οριστική Υποβολή (Αίτημα σε αναμονή)

(Προβολή + Επεξεργασία)



Αποδοχή

(Προβολή + Επεξεργασία)



Εξυπηρετείται

(Προβολή+ Επεξεργασία)



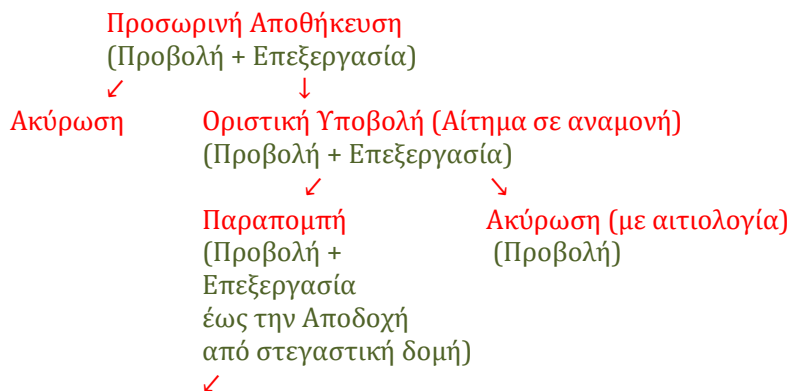
Ολοκλήρωση

(Προβολή)

### 3.3.3. Σύνθετα διαγράμματα ροής αιτήματος

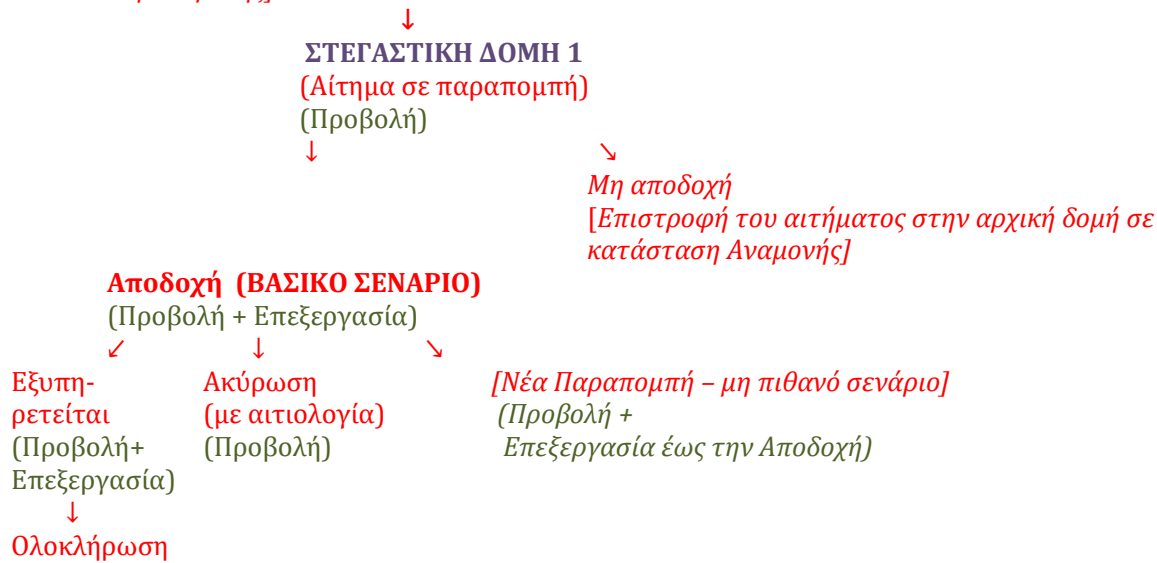
Ακολουθούν διαγράμματα που αποτυπώνουν **όλες τις πιθανές εκδοχές** της πορείας ενός αιτήματος. Ο εξουσιοδοτημένος χρήστης, ανάλογα με το στάδιο (κατάσταση) της αίτησης έχει τη δυνατότητα επιλογής μίας από όλες τις διαθέσιμες ενέργειες, μέσα από το κατάλληλο κουμπί ενεργειών.

### Α. ΑΙΤΗΜΑ ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΣΕ ΜΗ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

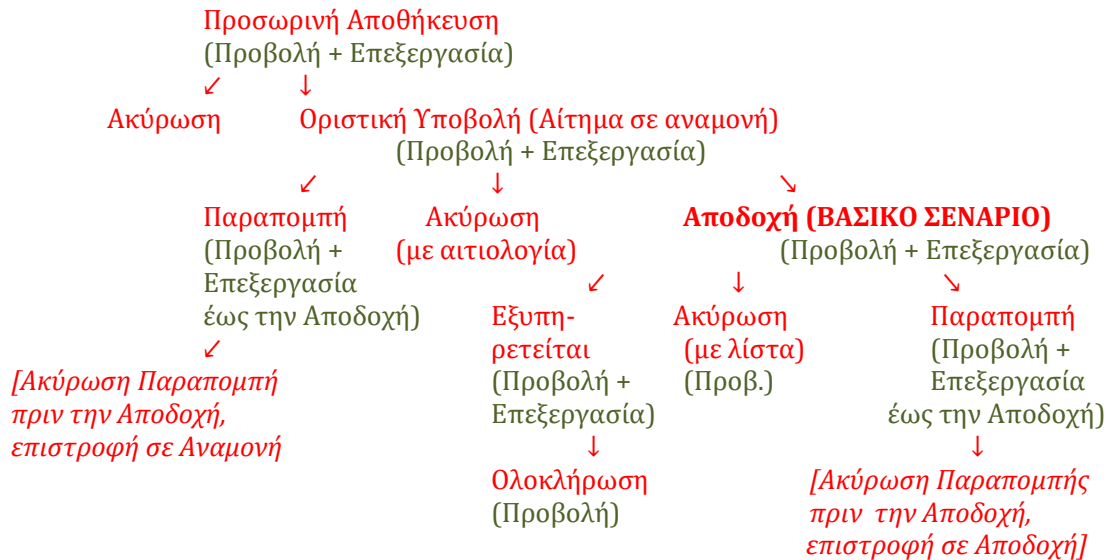


[Ακύρωση Παραπομπής]

*πριν την Αποδοχή  
από στεγαστική δομή,  
επιστροφή σε  
κατάσταση Αναμονής]*



**B. ΑΙΤΗΜΑ ΠΟΥ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ ΣΕ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗ ΔΟΜΗ**



**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Είναι ευνόητο ότι κατά τη διαδικασία υποβολής δεν θα γίνεται χρήση όλων των ενεργειών, ωστόσο **το σύστημα παρέχει πολλές δυνατότητες για λόγους ευελιξίας**. Σε κάθε περίπτωση η προηγούμενη συνεργασία μεταξύ δομών, ιδίως σε πιθανή διαδικασία παραπομπής, ελαχιστοποιεί την ανάγκη χρήσης ενεργειών, όπως η διαδοχική παραπομπή από Φορέα σε Φορέα, η ακύρωση παραπομπής ή μη αποδοχή παραπομπής. Για το λόγο αυτό, οι παραπάνω ενέργειες έχουν αποτυπωθεί με πλάγια γραφή.

## B. Εγχειρίδιο χρήσης πλατφόρμας

### 4. Γενικές οδηγίες

#### 4.1. Απαιτούμενος εξοπλισμός

Οι λειτουργίες που περιγράφονται στο παρόν εγχειρίδιο, αποτελούν μια διαδικτυακή εφαρμογή για τη χρήση της οποίας είναι απαραίτητη:

- η χρήση προσωπικού ή φορητού υπολογιστή ή κινητής συσκευής
- η σύνδεση στο Διαδίκτυο (Internet)
- η χρήση φυλλομετρητή Ιστού (Web browser)

Η διαδικτυακή εφαρμογή έχει σχεδιαστεί ώστε να λειτουργεί ομαλά σε διάφορες αναλύσεις οθόνης και είναι ανεξάρτητη πλατφόρμας (πχ., Windows, Macintosh, Unix, IOS, Android, κλπ.).

Η διαδικτυακή εφαρμογή έχει σχεδιαστεί και δοκιμαστεί για χρήση με διάφορους κοινούς φυλλομετρητές Ιστού, συμπεριλαμβανομένων των Mozilla Firefox , Google Chrome, Safari κλπ.

#### 4.2. Πρόσβαση στο σύστημα

1. Συνδεθείτε στο Διαδίκτυο μέσω της ηλεκτρονικής σας συσκευής και εκκινήστε έναν φυλλομετρητή Ιστού.
2. Μεταβείτε στον ιστότοπο <https://www.astegoi.gov.gr/referral/>

## 5. Είσοδος και έξοδος από το σύστημα

### 5.1. Είσοδος στο σύστημα

Η σύνδεση πραγματοποιείται για πιστοποιημένους χρήστες, που ορίζονται από το Διαχειριστή του συστήματος. Στους χρήστες δίνεται η δυνατότητα ανάκτησης των στοιχείων του λογαριασμού τους.

1. Από την αρχική σελίδα επιλέξτε «Σύνδεση».
2. Εισάγετε τους κωδικούς σας, στα πεδία «Email» και «Password».
3. Επιλέξτε «Είσοδος».

Είσοδος χρηστών

Παρακαλούμε καταχωρήστε το e-mail που δηλώσατε και το password που ορίσατε.

Email

Password

No με θυμάσαι

Είσοδος

Ακολουθήστε αυτό το σύνδεσμο αν θέλετε να ορίσετε Κωδικό Πρόσβασης (password) ή το ξεχάσατε

Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επικερσιακό Πρόγραμμα  
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΕΣΠΑ  
2014-2020  
ανάπτυξη· εργασία· αλληλεγγύη

HAICA  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

### 5.2. Έξοδος από το σύστημα

1. Από την κεφαλίδα, δεξιά, επιλέξτε το «Αποσύνδεση».
2. Έχετε αποσυνδεθεί από το σύστημα.

## 6. Ο φορέας μου

Στη συγκεκριμένη ενότητα δίνεται η δυνατότητα να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τον φορέα τον οποίο διαχειρίζεστε.

Επιλέγοντας «Ο Φορέας μου» εμφανίζονται οι διαδικασίες του συστήματος, σχετικές με το φορέα.

Αυτές είναι :

- Προσθήκη (όταν δεν έχετε εισάγει τον φορέα που διαχειρίζεστε)
- Επεξεργασία (όταν έχετε εισάγει τον φορέα που διαχειρίζεστε)
- Προεπισκόπηση (όταν έχετε εισάγει τον φορέα που διαχειρίζεστε)

### Ο Φορέας μου

Αριθμός Μητρώου	Επωνυμία	Διεύθυνση	Email	Σταθερό τηλέφωνο	Κατάσταση	Ενέργειες
						<a href="#">➕ Προσθήκη</a>

Επιλέξτε «Προσθήκη» για να εισάγετε τον Φορέα.

Συμπληρώστε τα στοιχεία του Φορέα.

### Προσθήκη Φορέα

#### Γενικά στοιχεία

Επωνυμία

ΑΦΜ

ΔΟΥ

Κατηγορία

Είδος

Συμπληρώστε την έδρα του Φορέα.

#### Έδρα

Περιφερειακή ενότητα

Δήμος

Διεύθυνση

Αριθμός

ΤΚ

Συμπληρώστε την γεωγραφική εμβέλεια δράσης του Φορέα.

### Γεωγραφική εμβέλεια δράσης του φορέα

Γεωγραφική εμβέλεια δράσης	Περιφέρεια
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Περιφερειακή ενότητα	Δήμος
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Πατήστε «Προσθήκη» για να συνεχίσετε στο επόμενο βήμα της διαδικασίας εισαγωγής νέου Φορέα.

 Προσθήκη

Στην συνέχεια μπορείτε να συμπληρώσετε και τα υπόλοιπα στοιχεία του Φορέα, καθώς και να επιβεβαιώσετε τα στοιχεία που εισαγάγατε στο 1<sup>ο</sup> βήμα.

## Τροποποίηση Φορέα

Γενικά στοιχεία

### Γενικά στοιχεία

Επωνυμία

ΑΦΜ

ΔΟΥ

Κατηγορία

Επιλέξτε Πιστοποίηση , οι διαθέσιμες τιμές είναι «Ναι», «Όχι» και «Έχει κατατεθεί αίτημα».

- Αν επιλέξατε «Ναι» , Συμπληρώστε τα πεδία «Ημ. Έναρξης» , «Ημ. Λήξης» και «ΦΕΚ».

## Καταγραφή και Διαχείριση Στεγαστικών Αιτημάτων – Οδηγός εφαρμογής και εγχειρίδιο χρήσης πλατφόρμας

Πιστοποίηση

Ναι

Ημ. Έναρξης

Ημ. Έναρξης

Ημ. Λήξης

Ημ. Λήξης

ΦΕΚ

Αρ. Πρωτοκόλλου

Αιτιολογία

- Αν επιλέξατε «όχι» , Συμπληρώστε το πεδίο «Αιτιολογία».

Πιστοποίηση

Όχι

Ημ. Έναρξης

Ημ. Έναρξης

Ημ. Λήξης

Ημ. Λήξης

ΦΕΚ

Αρ. Πρωτοκόλλου

Αιτιολογία

- Αν επιλέξατε «έχει κατατεθεί αίτημα» , Συμπληρώστε τα πεδία «Ημ. Έναρξης» , «Ημ. Λήξης» και «Αρ. Πρωτοκόλλου».

Πιστοποίηση

Έχει κατατεθεί αίτημα

Ημ. Έναρξης Ημ. Λήξης

ΦΕΚ Αρ. Πρωτοκόλλου

Αιτιολογία

Συμπληρώστε την έδρα του Φορέα.

### Έδρα

Περιφερειακή ενότητα Δήμος

Διεύθυνση Αριθμός ΤΚ

Συμπληρώστε να στοιχεία του νόμιμου εκπροσώπου.

### Στοιχεία νόμιμου εκπροσώπου

Εκπρόσωπος	Ενέργειες
	<a href="#">+ Προσθήκη</a>

Πατήστε «Προσθήκη» και στην σελίδα που θα ανοίξει, συμπληρώστε τα στοιχεία του προσώπου και πατήστε «Αναζήτηση».

## Αναζήτηση & Πρόσθεση νόμιμου εκπροσώπου

Συμπληρώστε τον ΑΜΚΑ & τους (1) πρώτους χαρακτήρες από τα προσωπικά στοιχεία του προσώπου και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΜΚΑ

Επώνυμο

Όνομα

Πατρώνυμο

Ημ. Γέννησης

Αναζήτηση

Κλείσιμο

Στην επόμενη εικόνα θα δείξει τα στοιχεία του προσώπου που αναζητήσατε , πατήστε «Αποθήκευση».

## Αναζήτηση & Πρόσθεση νόμιμου εκπροσώπου

Συμπληρώστε τον ΑΜΚΑ & τους (1) πρώτους χαρακτήρες από τα προσωπικά στοιχεία του προσώπου και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΜΚΑ

Επώνυμο

Όνομα

Πατρώνυμο

Ημ. Γέννησης

Αναζήτηση

### Στοιχεία Προσώπου

ΑΜΚΑ

ΑΦΜ

Επώνυμο

Όνομα

Πατρώνυμο

Ημ. Γέννησης



Αποθήκευση

Κλείσιμο

Επιστρέφοντας στην σελίδα του φορέα, θα έχετε την παρακάτω εικόνα και διαθέσιμες τις ακόλουθες ενέργειες :




1. Επεξεργασία των στοιχείων του προσώπου
2. Αφαίρεση του προσώπου από τον φορέα

### Στοιχεία νόμιμου εκπροσώπου

Εκπρόσωπος	Ενέργειες
	 

Κατόπιν συνεχίστε με τα υπόλοιπα στοιχεία του Φορέα.


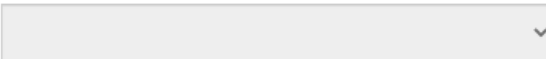
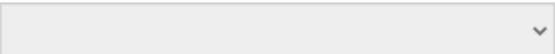
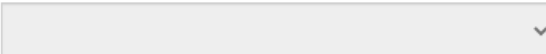
### Στοιχεία επικοινωνίας

Email	Σταθερό Τηλέφωνο	Κινητό Τηλέφωνο
 Email		

Σημειώσεις επικοινωνίας



### Γεωγραφική εμβέλεια δράσης του φορέα

Γεωγραφική εμβέλεια δράσης	Περιφέρεια
	
Περιφερειακή ενότητα	Δήμος
	

Στη συνέχεια μπορείτε να αποθηκεύσετε την αίτηση μέχρι να συμπληρώσετε όλα τα απαιτούμενα στοιχεία, να εκτυπώσετε την αίτηση και να την υποβάλετε προς έγκριση επιλέγοντας το αντίστοιχο κουμπί από την γραμμή εργασιών.



**Επιλέγοντας «Υποβολή για έγκριση» θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε την επιλογή σας.**

### Υποβολή για έγκριση

Θέλετε να κάνετε υποβολή για έγκριση?

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Αν προχωρήσετε σε υποβολή τα πεδία θα κλειδώσουν και δε θα μπορείτε να κάνετε οποιαδήποτε τροποποίηση μέχρι να εγκριθεί η αίτηση

- Όταν υποβάλετε την αίτηση για έγκριση θα παραλάβετε μήνυμα (sms), στο κινητό το οποίο έχετε δηλώσει κατά την εγγραφή σας στην πλατφόρμα, με το παρακάτω κείμενο:

«Η αίτηση εγγραφής του Φορέα [ονομασία φορέα] στο Μητρώο δομών αστέγων καταχωρήθηκε».

- Αν η αίτησή σας εγκριθεί θα παραλάβετε το παρακάτω μήνυμα:

«Η αίτηση εγγραφής του Φορέα [ονομασία φορέα] στο Μητρώο δομών αστέγων εγκρίθηκε».



- Αν η αίτησή σας δεν εγκριθεί θα παραλάβετε το παρακάτω μήνυμα:

«Η αίτηση εγγραφής του Φορέα [ονομασία φορέα] στο Μητρώο δομών αστέγων απορρίφθηκε».

Επιστρέφοντας στην επιλογή «Ο Φορέας μου» θα έχετε την παρακάτω εικόνα και τις παρακάτω διαθέσιμες ενέργειες.

- Επεξεργασία
- Προεπισκόπηση

### Ο Φορέας μου

Αριθμός Μητρώου	Επωνυμία	Διεύθυνση	Email	Σταθερό τηλέφωνο	Κατάσταση	Ενέργειες
1						  Προεπισκόπηση

## 7. Η Δομή μου

Στη συγκεκριμένη ενότητα δίνεται η δυνατότητα να εισάγετε και να επεξεργαστείτε τη Δομή την οποία διαχειρίζεστε.

Επιλέγοντας «Η Δομή μου» εμφανίζονται οι διαδικασίες του συστήματος, σχετικές με τη Δομή.

Αυτές είναι :

- Προσθήκη (όταν δεν έχετε εισάγει τη Δομή που διαχειρίζεστε)
- Επεξεργασία (όταν έχετε εισάγει τη Δομή που διαχειρίζεστε)
- Προεπισκόπηση (όταν έχετε εισάγει τη Δομή που διαχειρίζεστε)

### Η Δομή μου

Όνομα	Διεύθυνση	Σταθερό Τηλέφωνο	Email	Κατηγορία Δομής	Παρεχόμενη Υπηρεσία	Κατάσταση	Ενέργειες
							<a href="#">➕ Προσθήκη</a>

Επιλέξτε «Προσθήκη» για να εισάγετε τη Δομή.

Συμπληρώστε τα στοιχεία της Δομής.

### Προσθήκη Δομής

#### Γενικά στοιχεία

Επωνυμία

Είναι στεγαστική δομή

Όχι  Ναι

Κατηγορία

Είδος

Ιδιωτική Δομή

Συμπληρώστε την έδρα της Δομής.

### Έδρα

Περιφερειακή ενότητα

Δήμος

Διεύθυνση

Αριθμός

TK

Συμπληρώστε την γεωγραφική εμβέλεια δράσης της Δομής.

### Γεωγραφική εμβέλεια δράσης της Δομής


Γεωγραφική εμβέλεια δράσης

Περιφέρεια

Περιφερειακή ενότητα

Δήμος

Πατήστε «Προσθήκη» για να συνεχίσετε στο επόμενο βήμα της διαδικασίας εισαγωγής νέας Δομής.

 Προσθήκη

Στην συνέχεια μπορείτε να συμπληρώσετε και τα υπόλοιπα στοιχεία της Δομής, καθώς και να επιβεβαιώσετε τα στοιχεία που εισαγάγατε στο 1<sup>ο</sup> βήμα.

## 7.1. Γενικά Στοιχεία

### Τροποποίηση Δομής

Γενικά στοιχεία

Γενικά στοιχεία

Επωνυμία

Είναι στεγαστική δομή

Όχι  Ναι

Κατηγορία

Παρεχόμενες Υπηρεσίες

Επιλέξτε Άδεια Λειτουργίας , οι διαθέσιμες τιμές είναι «Ναι», «Όχι» και «Έχει κατατεθεί αίτημα».

- Αν επιλέξατε «Ναι» , συμπληρώστε το πεδίο «Αρ. άδειας λειτουργίας».

Είδος

Άδεια λειτουργίας

Αρ. άδειας λειτουργίας

Αρ. πρωτοκόλλου αιτήματος

Αιτιολογία

- Αν επιλέξατε «Όχι» , συμπληρώστε το πεδίο «Αιτιολογία».

## Καταγραφή και Διαχείριση Στεγαστικών Αιτημάτων – Οδηγός εφαρμογής και εγχειρίδιο χρήσης πλατφόρμας

Είδος	Άδεια Λειτουργίας
<input type="text" value="Ιδιωτική Δομή"/>	<input type="text" value="Όχι"/>
Αρ. άδειας λειτουργίας	Αρ. πρωτοκόλλου αιτήματος
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αιτιολογία	
<input type="text"/>	

- Αν επιλέξατε «Έχει κατατεθεί αίτημα» , συμπληρώστε το πεδίο «Αρ. πρωτοκόλλου αιτήματος».

Είδος	Άδεια Λειτουργίας
<input type="text" value="Ιδιωτική Δομή"/>	<input type="text" value="Έχει κατατεθεί αίτημα"/>
Αρ. άδειας λειτουργίας	Αρ. πρωτοκόλλου αιτήματος
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Αιτιολογία	
<input type="text"/>	

Επιλέξτε «Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας».

- Αν επιλέξατε «Όχι» , συμπληρώστε το πεδίο «Αιτιολογία».

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	Αρ. κανονισμού λειτουργίας
<input checked="" type="checkbox"/> Όχι <input type="checkbox"/> Ναι	<input type="text"/>
Αιτιολογία	
<input type="text"/>	

- Αν επιλέξατε «Ναι» , συμπληρώστε το πεδίο «Αρ. κανονισμού λειτουργίας».

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	Αρ. κανονισμού λειτουργίας
<input type="checkbox"/> Όχι <input checked="" type="checkbox"/> Ναι	<input type="text"/>
Αιτιολογία	
<input type="text"/>	

Συμπληρώστε την έδρα της Δομής.

### Έδρα

Περιφερειακή ενότητα	Δήμος	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Διεύθυνση	Αριθμός	TK
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Συμπληρώστε τα στοιχεία επικοινωνίας της Δομής.

### Στοιχεία Επικοινωνίας

Email	Σταθερό Τηλέφωνο	Κινητό Τηλέφωνο
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Σημειώσεις επικοινωνίας		
<input type="text"/>		

Συμπληρώστε την γεωγραφική εμβέλεια δράσης της Δομής.

## Γεωγραφική εμβέλεια δράσης της Δομής

Γεωγραφική εμβέλεια δράσης

Περιφέρεια

Περιφερειακή ενότητα

Δήμος

Συμπληρώστε το ωράριο λειτουργίας της Δομής.

## Ωράριο λειτουργίας

Από

Έως

## 7.2. Διαχείριση δομής

Συμπληρώστε τον φορέα χρηματοδότησης της Δομής.

## Φορέας Χρηματοδότησης

A/A	Στοιχεία	Ενέργειες
		<a href="#">+ Προσθήκη</a>

Πατήστε «Προσθήκη» και στην σελίδα που θα ανοίξει, συμπληρώστε το όνομα του Φορέα και πατήστε «Αποθήκευση» .

## Προσθήκη Φορέα Χρηματοδότησης

Φορέας Χρηματοδότησης



[⏪ Αποθήκευση](#)

[⏴ Κλείσιμο](#)

Επιστρέφοντας στην σελίδα της δομής, θα έχετε την παρακάτω εικόνα και διαθέσιμες τις ακόλουθες ενέργειες :


1. Επεξεργασία των στοιχείων του Φορέα,
2. Διαγραφή του Φορέα
3. Προσθήκη Φορέα

## Φορέας Χρηματοδότησης

A/A	Στοιχεία	Ενέργειες
1		 
		 Προσθήκη

Συμπληρώστε τον φορέα λειτουργίας της Δομής.

## Φορέας Λειτουργίας/ Δικαιούχος

Στοιχεία Φορέα	Ενέργειες
	 Προσθήκη

Πατήστε «Προσθήκη» και στην σελίδα που θα ανοίξει, συμπληρώστε το ΑΦΜ του Φορέα και πατήστε «Αναζήτηση».


**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Για τη συμπλήρωση του πεδίου θα πρέπει προηγουμένως να έχει καταχωρηθεί και εγκριθεί ο Φορέας σας.

## Αναζήτηση Φορέα

Συμπληρώστε το ΑΦΜ του φορέα και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΦΜ

ΑΦΜ (9 ψηφία)

 Αναζήτηση

 Κλείσιμο

Στην επόμενη εικόνα θα εμφανιστούν τα στοιχεία του Φορέα που αναζητήσατε , πατήστε Αποθήκευση» .

## Αναζήτηση Φορέα

Συμπληρώστε το ΑΦΜ του φορέα και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΦΜ

Αναζήτηση

## Γενικά στοιχεία

Επωνυμία

ΑΦΜ

ΔΟΥ

Κατηγορία

## Έδρα

Περιφερειακή ενότητα

Δήμος

Διεύθυνση

Αριθμός

ΤΚ



Αποθήκευση

Κλείσιμο

Επιστρέφοντας στην σελίδα της Δομής, θα έχετε την παρακάτω εικόνα και διαθέσιμες τις ακόλουθες ενέργειες :

1. Προβολή των στοιχείων του Φορέα
2. Αφαίρεση του Φορέα από την δομή

## Φορέας Λειτουργίας/ Δικαιούχος

Στοιχεία Φορέα	Ενέργειες
 	 

Εφόσον χρειάζεται, συμπληρώστε τον φορέα υλοποίησης της Δομής.

## Φορέας Υλοποίησης/ Διαχειριστής

A/A	Στοιχεία Φορέα	Ενέργειες
		<a href="#">➕ Προσθήκη</a>

Πατήστε «Προσθήκη» και στην σελίδα που θα ανοίξει, συμπληρώστε το ΑΦΜ του Φορέα και πατήστε «Αναζήτηση».

## Αναζήτηση Φορέα

Συμπληρώστε το ΑΦΜ του φορέα και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΦΜ

ΑΦΜ (9 ψηφία)

[Αναζήτηση](#)

[⊗ Κλείσιμο](#)

Στην επόμενη εικόνα θα εμφανιστούν τα στοιχεία του Φορέα που αναζητήσατε , πατήστε «Αποθήκευση»

## Αναζήτηση Φορέα

Συμπληρώστε το ΑΦΜ του φορέα και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΦΜ

Αναζήτηση

## Γενικά στοιχεία

Επωνυμία

ΑΦΜ

ΔΟΥ

Κατηγορία

## Έδρα

Περιφερειακή ενότητα

Δήμος

Διεύθυνση

Αριθμός

ΤΚ




Αποθήκευση

Κλείσιμο

Επιστρέφοντας στην σελίδα της Δομής, θα έχετε την παρακάτω εικόνα και διαθέσιμες τις ακόλουθες ενέργειες :

1. Προβολή των στοιχείων του Φορέα,
2. Αφαίρεση του Φορέα από την δομή
3. Προσθήκη Φορέα

## Φορέας Υλοποίησης/ Διαχειριστής

A/A	Στοιχεία Φορέα	Ενέργειες
1	Λ Ε	 
		 Προσθήκη

Κατόπιν συνεχίστε με τα υπόλοιπα στοιχεία της Διαχείρισης της Δομής και συμπληρώστε **ένα τουλάχιστον** από τα πεδία "Επιστημονικός Υπεύθυνος", "Συντονιστής/Διοικητικός Υπεύθυνος", "Προϊστάμενος".

## Επιστημονικός Υπεύθυνος

Επιστημονικός Υπεύθυνος	Ενέργειες
	<a href="#">+ Προσθήκη</a>
	<a href="#">+ με ΑΜΚΑ</a>
	<a href="#">+ χωρίς ΑΜΚΑ</a>

Μπορείτε να επιλέξετε «Προσθήκη με ΑΜΚΑ» ή «Προσθήκη χωρίς ΑΜΚΑ»

- Πατήστε «Προσθήκη με ΑΜΚΑ» και στην σελίδα που θα ανοίξει, συμπληρώστε τα στοιχεία του προσώπου και πατήστε «Αναζήτηση».

## Αναζήτηση & Προσθήκη Επιστημονικού Υπεύθυνου

Συμπληρώστε τον ΑΜΚΑ & τους (1) πρώτους χαρακτήρες από τα προσωπικά στοιχεία του προσώπου και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΜΚΑ

ΑΜΚΑ (11 ψηφία)

Επώνυμο

Όνομα

Πατρώνυμο

Ημ. Γέννησης

Ημ. Γέννησης



Αναζήτηση

Κλείσιμο

Στην επόμενη εικόνα θα εμφανιστούν τα στοιχεία του προσώπου που αναζητήσατε, πατήστε «Αποθήκευση». Στη συνέχεια θα εμφανιστεί η σελίδα τροποποίησης του προσώπου, όπου μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία επικοινωνίας, καθώς και άλλα στοιχεία του προσώπου, πατήστε «Αποθήκευση» για να επιστρέψετε στην σελίδα της Δομής.

## Αναζήτηση & Προσθήκη Επιστημονικού Υπεύθυνου

Συμπληρώστε τον ΑΜΚΑ & τους (1) πρώτους χαρακτήρες από τα προσωπικά στοιχεία του προσώπου και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΜΚΑ

Επώνυμο

Όνομα

Πατρώνυμο

Ημ. Γέννησης



Αναζήτηση

### Στοιχεία Προσώπου

ΑΜΚΑ

ΑΦΜ

Επώνυμο

Όνομα

Πατρώνυμο

Ημ. Γέννησης



Αποθήκευση

Κλείσιμο

- Πατήστε «Προσθήκη χωρίς ΑΜΚΑ» και στην σελίδα που θα ανοίξει, συμπληρώστε τα στοιχεία του προσώπου. Πατήστε «Αποθήκευση» για να επιστρέψετε στην σελίδα της Δομής.

Προσθήκη Επιστημονικού Υπεύθυνου

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Επώνυμο	Όνομα	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Πατρώνυμο	Ημ. Γέννησης	Φύλο
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Άντρας <input type="checkbox"/> Γυναίκα
Email	Σταθερό Τηλέφωνο	Κινητό Τηλέφωνο
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Σημειώσεις επικοινωνίας		
<input type="text"/>		

Επιστρέφοντας στην σελίδα της Δομής, θα έχετε την παρακάτω εικόνα και διαθέσιμες τις ακόλουθες ενέργειες :

1. Επεξεργασία των στοιχείων του προσώπου
2. Αφαίρεση του προσώπου από την Δομή

### Επιστημονικός Υπεύθυνος

Επιστημονικός Υπεύθυνος	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

### 7.3. Κοινωνική ομάδα που εξυπηρετείται (Διαθέσιμο για συμπλήρωση από στεγαστικές δομές και ανοικτά κέντρα ημέρας)

Συμπληρώστε την επιλογή κοινωνικές ομάδες (δυνατότητα πολλαπλής επιλογής)

Επιλογή κοινωνικής ομάδας

Σημειώσεις

### 7.4. Δυναμικότητα (Διαθέσιμο για συμπλήρωση από στεγαστικές δομές)

Συμπληρώστε την δυναμικότητα της δομής

Συνολικός αριθμός κλινών

Συνολικός αριθμός κλινών για γυναίκες

Συνολικός αριθμός κλινών για άνδρες

Συνολικός αριθμός κλινών για παιδιά

Συνολικός αριθμός κλινών για οικογένειες

Σημειώσεις

## 7.5. Προσωπικό

Συμπληρώστε το προσωπικό της Δομής.

Προσωπικό (0)

Εμφάνιση 10 εγγραφών Αναζήτηση:

#	Ενέργειες	Λογ/σμός	Όνομα <span style="font-size: 0.8em;">↓↑</span>	Email <span style="font-size: 0.8em;">↓↑</span>	Σταθερό Τηλέφωνο <span style="font-size: 0.8em;">↓↑</span>	Ειδικότητα <span style="font-size: 0.8em;">↓↑</span>	Καθεστώς <span style="font-size: 0.8em;">↓↑</span>	Ημ. έναρξης σύμβασης <span style="font-size: 0.8em;">↓↑</span>	Ημ. σί <span style="font-size: 0.8em;">↓↑</span>
No data available in table									

◀  ▶

Εμφάνιση 0 έως 0 από 0 εγγραφές Προηγούμενη Επόμενη

---

Λειτουργία Μητρώου Εθελοντών

Όχι  Ναι

◀ Προηγούμενο προσωπικό ➕ Προσθήκη

➕ με ΑΜΚΑ

➕ χωρίς ΑΜΚΑ

Μπορείτε να επιλέξετε «Προσθήκη με ΑΜΚΑ» ή «Προσθήκη χωρίς ΑΜΚΑ»

- Πατήστε «Προσθήκη με ΑΜΚΑ» και στην σελίδα που θα ανοίξει, συμπληρώστε τα στοιχεία του προσώπου και πατήστε «Αναζήτηση».

### Αναζήτηση & Πρόσθεση προσωπικού

Συμπληρώστε τον ΑΜΚΑ & τους (1) πρώτους χαρακτήρες από τα προσωπικά στοιχεία του προσώπου και πατήστε [Αναζήτηση]. ✕

ΑΜΚΑ

Επώνυμο

Όνομα

Πατρώνυμο

Ημ. Γέννησης

📅

🔍 Αναζήτηση

🔒 Κλείσιμο

Στην επόμενη εικόνα θα εμφανιστούν τα στοιχεία του προσώπου που αναζητήσατε , πατήστε «Αποθήκευση». Στη συνέχεια θα εμφανιστεί η σελίδα τροποποίησης του προσώπου, όπου μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία, καθώς και τα πρόσθετα στοιχεία του προσώπου, πατήστε «Αποθήκευση» για να επιστρέψετε στην σελίδα της Δομής.

### Τροποποίηση προσωπικού

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Επώνυμο	Όνομα	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Πατρώνυμο	Ημ. Γέννησης	Φύλο
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Άντρας <input type="checkbox"/> Γυναίκα
Επίπεδο εκπαίδευσης	Ειδικότητα	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Καθεστώς απασχόλησης	Ημ. έναρξης σύμβασης	Ημ. λήξης σύμβασης
<input type="text"/>	Ημ. έναρξ...	Ημ. λήξης ...
Email	Σταθερό Τηλέφωνο	Κινητό Τηλέφωνο
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Σημειώσεις επικοινωνίας		
<input type="text"/>		

Αποθήκευση

Κλείσιμο

- Πατήστε «Προσθήκη χωρίς ΑΜΚΑ» και στην σελίδα που θα ανοίξει, συμπληρώστε τα στοιχεία του προσώπου καθώς και τα πρόσθετα στοιχεία, πατήστε «Αποθήκευση» για να επιστρέψετε στην σελίδα της Δομής.

### Προσθήκη προσωπικού

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Επώνυμο	Όνομα	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Πατρώνυμο	Ημ. Γέννησης	Φύλο
<input type="text"/>	Ημ. Γέννησης <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Άντρας <input type="checkbox"/> Γυναίκα
Επίπεδο εκπαίδευσης	Ειδικότητα	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Καθεστώς απασχόλησης	Ημ. έναρξης σύμβασης	Ημ. λήξης σύμβασης
<input type="text"/>	Ημ. έναρξη... <input type="text"/>	Ημ. λήξης ... <input type="text"/>
Email	Σταθερό Τηλέφωνο	Κινητό Τηλέφωνο
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Σημειώσεις επικοινωνίας		
<input type="text"/>		

 Αποθήκευση

 Κλείσιμο

## 7.6. Λίστα Εγγράφων (Διαθέσιμο για συμπλήρωση από στεγαστικές δομές και ανοικτά κέντρα ημέρας)

Επισυνάψτε τα απαραίτητα έγγραφα της δομής.

Λίστα εγγράφων

Έγγραφα που θα επισυνάπτει η Δομή:

1. Άδεια Λειτουργίας
2. Αίτημα άδειας λειτουργίας
3. Αίτημα πιστοποίησης
4. Εκθέσεις ελέγχου από την αρμόδια αρχή
5. Ετήσια έκθεση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της δομής προς τη Δ/ση Καταπολέμησης της Φτώχειας
6. Κανονισμός Λειτουργίας
7. Πιστοποίηση

#	Είδος	Ον. αρχείου	Ημ. Έκδοσης	Ημ. Λήξης	Κατάσταση	Ενέργειες
						<a href="#">➕ Προσθήκη</a>

Πατήστε «Προσθήκη» και στην σελίδα που θα ανοίξει,

- συμπληρώστε το είδος και το τίτλο του εγγράφου,
- επιλέξτε το αρχείο πατώντας το κουμπί «Αναζήτηση»
- πατήστε «αποθήκευση»

### Προσθήκη Εγγράφου

Είδος

Τίτλος

Μεταφόρτωση αρχείου

Ισχύει από   Ισχύει έως

Περιγραφή



**Μπορείτε να προσθέσετε μόνο αρχεία PDF.**

Επιστρέφοντας στην σελίδα της δομής, θα έχετε την παρακάτω εικόνα και διαθέσιμες τις ακόλουθες ενέργειες :

1. Επεξεργασία των στοιχείων του εγγράφου
2. Download του εγγράφου
3. Διαγραφή του εγγράφου από την Δομή
4. Προσθήκη νέου εγγράφου

#	Είδος	Ον. αρχείου	Ημ. Έκδοσης	Ημ. Λήξης	Κατάσταση	Ενέργειες
1					Υποβληθέν	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
						<input type="button" value="➕ Προσθήκη"/>

Στη συνέχεια μπορείτε να επιλέξετε «Επιστροφή» μέχρι να συμπληρώσετε όλα τα απαιτούμενα στοιχεία ή να συμπληρώσετε όλα τα απαιτούμενα στοιχεία (Γενικά στοιχεία, Διαχείριση δομής, Προσωπικό Δομής), να εκτυπώσετε την αίτηση και να την υποβάλετε προς έγκριση επιλέγοντας το αντίστοιχο κουμπί από την γραμμή εργασιών.



**Επιλέγοντας «Υποβολή για έγκριση» θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε την επιλογή σας.**

## Υποβολή για έγκριση

Θέλετε να κάνετε υποβολή για έγκριση?

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Αν προχωρήσετε σε υποβολή τα πεδία θα κλειδώσουν και δε θα μπορείτε να κάνετε οποιαδήποτε τροποποίηση μέχρι να εγκριθεί η αίτηση

Όχι

Υποβολή για έγκριση

- Όταν υποβάλετε την αίτηση για έγκριση θα παραλάβετε μήνυμα (sms), στο κινητό, το οποίο έχετε δηλωθεί κατά την εγγραφή σας στην πλατφόρμα, με το παρακάτω κείμενο:

«Η αίτηση εγγραφής της Δομής [ονομασία δομής] στο Μητρώο δομών αστέγων καταχωρήθηκε»

- Αν η αίτησή σας εγκριθεί θα παραλάβετε το μήνυμα:

«Η αίτηση εγγραφής της Δομής [ονομασία δομής] στο Μητρώο δομών αστέγων εγκρίθηκε»

- Αν η αίτησή σας δεν εγκριθεί θα παραλάβετε το μήνυμα:

«Η αίτηση εγγραφής της Δομής [ονομασία δομής] στο Μητρώο δομών αστέγων απορρίφθηκε»

Επιστρέφοντας στην επιλογή «Η Δομή μου» θα έχετε την παρακάτω εικόνα και τις παρακάτω διαθέσιμες ενέργειες.

1. Επεξεργασία
2. Προεπισκόπηση

## Η Δομή μου

Όνομα	Διεύθυνση	Σταθερό Τηλέφωνο	Email	Κατηγορία Δομής	Παρεχόμενη Υπηρεσία	Κατάσταση	Ενέργειες
							Προεπισκόπηση

### 7.7. Διαθεσιμότητα Δομής (Διαθέσιμο για συμπλήρωση από στεγαστικές δομές)

Στη συγκεκριμένη ενότητα δίνεται η δυνατότητα να εισάγετε και να επεξεργαστείτε την διαθεσιμότητα κλινών της στεγαστικής Δομής την οποία διαχειρίζεστε.

Επιλέγοντας «Διαθεσιμότητα Δομής» εμφανίζονται τα στοιχεία της διαθεσιμότητας

Συμπληρώστε τα στοιχεία της διαθεσιμότητας και πατήστε «Αποθήκευση» για να αποθηκεύσετε την διαθεσιμότητα.

### Τροποποίηση Διαθεσιμότητας Δομής

Συνολικός αριθμός κλινών

Συνολικός αριθμός κλινών για γυναίκες

Συνολικός αριθμός κλινών για άνδρες

Συνολικός αριθμός κλινών για παιδιά

Συνολικός αριθμός κλινών για οικογένειες

Αποθήκευση

## 8. Μητρώο Αιτημάτων

Στην ενότητα αυτή περιγράφονται οι δυνατότητες και η λειτουργικότητα καταχώρισης δεδομένων και επεξεργασίας αυτών, αναφορικά με το μητρώο αιτημάτων που θα δημιουργηθεί στο πλαίσιο του παρόντος έργου.

Επιλέγοντας «Μητρώο Αιτημάτων» εμφανίζονται οι ακόλουθες διαδικασίες:

- Διαχείριση αιτημάτων
- Αναζήτηση αίτησης
- Υποβολή αιτήματος

### 8.1. Διαχείριση αιτημάτων

Στη συγκεκριμένη ενότητα δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης αίτησης με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, ενώ μπορεί να ζητηθεί από το σύστημα η παράθεση του συνόλου των αιτήσεων.

#### Διαχείριση Αιτημάτων

Συμπληρώστε τουλάχιστον ένα από τα κριτήρια που σας ενδιαφέρει και πατήστε [Αναζήτηση]. Εφόσον τα κριτήρια που δώσατε αντιστοιχούν σε κάποια αίτηση, θα εμφανιστούν τα στοιχεία της. ✕

ΑΜΚΑ αιτούντα	Επιωνυμία φορέα/δομής Καταγραφή/Αποδοχή/Παραπομπή
<input type="text" value="ΑΜΚΑ (11 ψηφία)"/>	<input type="text"/>
Κωδ. αίτησης	Κατάσταση αίτησης
<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>
Αιτήσεις με άλλο έγγραφο ταυτοποίησης	Άλλο έγγραφο ταυτοποίησης
<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>

Στην παρακάτω εικόνα, η αναζήτηση επέστρεψε όλες τις αιτήσεις τις οποίες διαχειρίζεται η Δομή και ο χρήστης έχει διαθέσιμες ενέργειες, ανάλογα με τα δικαιώματα του χρήστη βάσει ρόλου (ως στεγαστική ή μη στεγαστική δομή) και ανάλογα με την κατάσταση της αίτησης.

#### Στεγαστικά Αιτήματα

Εμφάνιση  εγγραφών

#	Ημ. Υποβολής	Κωδ. Αίτησης	Καταγραφή	Παραπομπή	Αποδοχή	Εξυπηρέτηση	Ολοκλήρωση	Ακύρωση	Κατάσταση	Ενέργειες
		210739-02202								

## 8.2. Αναζήτηση αίτησης

Στη συγκεκριμένη ενότητα δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης με βάση συγκεκριμένα κριτήρια.

Ο χρήστης εισάγει έναν ορθό ΑΜΚΑ, καθώς και τα σχετικά προσωπικά στοιχεία του προσώπου, όπως ορίζονται από τη βοήθεια της φόρμας, και επιβεβαιώνεται η ύπαρξή του μέσω της υπηρεσίας ιστού amka.gr.

### Αναζήτηση Αίτησης

Συμπληρώστε τον ΑΜΚΑ & τους (1) πρώτους χαρακτήρες από τα προσωπικά στοιχεία του προσώπου και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΜΚΑ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο
<input type="text" value="ΑΜΚΑ (11 ψηφία)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ημ. Γέννησης			
<input type="text" value="Ημ. Γέννησης"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>		

Αν το πρόσωπο έχει ήδη ενεργή αίτηση, τότε ο χρήστης δεν μπορεί να προβεί σε κάποια άλλη ενέργεια από την συγκεκριμένη ενότητα.

### Αναζήτηση Αίτησης

ΑΜΚΑ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ημ. Γέννησης			
<input type="text"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>		

### Στοιχεία Προσώπου

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Πρέπει να επιβεβαιώσετε ότι το πρόσωπο που έχετε μπροστά σας είναι ο/η

### Στεγαστικά Αιτήματα

Εμφάνιση  εγγραφών

Αναζήτηση:

#	Ημ. Υποβολής	Κωδ. Αίτησης	Καταγραφή	Αποδοχή	Παραπομπή	Εξυπηρέτηση	Ολοκλήρωση	Ακύρωση	Κατάσταση
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>							ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Εμφάνιση 1 έως 1 από 1 εγγραφές

Προηγούμενη  Επόμενη

Ο αιτών/ Η αιτούσα (ή άλλο μέλος) συμμετέχει σε άλλο αίτημα και δεν μπορεί να υποβληθεί νέο.

Αν το προσωπο δεν έχει ήδη ενεργή αίτηση, τότε ο χρήστης μπορεί να προβεί σε ενέργεια δημιουργίας νέας αίτησης πατώντας το κουμπί «Υποβολή Νέου Στεγαστικού Αιτήματος».

## Αναζήτηση Αίτησης

ΑΜΚΑ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ημ. Γέννησης			
<input type="text"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>		

## Στοιχεία Προσώπου

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Πρέπει να **επιβεβαιώσετε** ότι το πρόσωπο που έχετε μπροστά σας είναι ο/η

## 8.3. Υποβολή αιτήματος

Στη συγκεκριμένη ενότητα δίνεται η δυνατότητα εισαγωγής νέας αίτησης. Ο χρήστης εισάγει έναν ορθό ΑΜΚΑ, καθώς και τα σχετικά προσωπικά στοιχεία του προσώπου, όπως ορίζονται από τη βοήθεια της φόρμας, και επιβεβαιώνεται η ύπαρξή του μέσω της υπηρεσίας ιστού amka.gr.

## Υποβολή αιτήματος για τον ωφελούμενο

Συμπληρώστε τον ΑΜΚΑ & τους (1) πρώτους χαρακτήρες από τα προσωπικά στοιχεία του προσώπου και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΜΚΑ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ημ. Γέννησης			
<input type="text"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>		

Αν ο αιτών έχει ήδη ενεργή αίτηση, τότε ο χρήστης δεν μπορεί να καταχωρήσει νέα. Αν δεν έχει ενεργή αίτηση, τότε ο χρήστης μπορεί να προβεί σε ενέργεια δημιουργίας νέας αίτησης πατώντας το κουμπί «Υποβολή Νέου Στεγαστικού Αιτήματος».

## Υποβολή αιτήματος για τον ωφελούμενο

ΑΜΚΑ	Επώνυμο	Όνομα	Πατρώνυμο
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ημ. Γέννησης	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>		
1/11/1979			

## Στοιχεία Προσώπου

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ημ. Γέννησης	Φύλο
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Πρέπει να **επιβεβαιώσετε** ότι το πρόσωπο που έχετε μπροστά σας είναι ο/η |  ✕

Πατώντας το κουμπί «Υποβολή Νέου Στεγαστικού Αιτήματος» θα δημιουργηθεί μια νέα αίτηση και θα ανοίξει μια νέα σελίδα για να συμπληρώσει ο χρήστης τα στοιχεία της.

## Γενικά Στοιχεία

Συμπληρώστε ΑΔΤ / Διαβατήριο.

### Γενικά στοιχεία

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Πατρώνυμο	Μητρώνυμο
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ΑΔΤ / Διαβατήριο	
<input type="text"/>	


Συμπληρώστε τα Προσωπικά στοιχεία .

## Προσωπικά Στοιχεία


Ημ. Γέννησης



Φύλο

 Άντρας  Γυναίκα 

Εν ζωή

 Όχι  Ναι 

Συμπληρώστε τα στοιχεία της Διεύθυνσης.

Αν ο αιτών έχει σταθερή διεύθυνση, συμπληρώστε τα στοιχεία της Διεύθυνσης, τα στοιχεία αλληλογραφίας και κρατήστε τις ανάλογες σημειώσεις.

## Διεύθυνση

Χωρίς σταθερή διεύθυνση

 Όχι  Ναι

Νομός Κατοικίας

Δήμος Κατοικίας

Οδός Κατοικίας

Αριθμός

TK Κατοικίας

Διεύθυνση Αλληλογραφίας Οδός

Αριθμός

TK

Σημειώσεις

Αν δεν έχει σταθερή διεύθυνση, συμπληρώστε τα στοιχεία αλληλογραφίας και κρατήστε τις ανάλογες σημειώσεις.

## Διεύθυνση

Χωρίς σταθερή διεύθυνση

Όχι  Ναι

Διεύθυνση Αλληλογραφίας Οδός

Οδός Διεύθυνσης Αλληλογραφίας

Αριθμός

Αριθμός Δι.

TK

TK Διεύθυνσης Αλληλογραφία

Σημειώσεις

Συμπληρώστε τα στοιχεία επικοινωνίας του προσώπου, τις γλώσσες επικοινωνίας και κρατήστε τις ανάλογες σημειώσεις.

## Στοιχεία Επικοινωνίας

Email

 Email




Σταθερό Τηλέφωνο



Κινητό Τηλέφωνο



Σημειώσεις επικοινωνίας

#	Γλώσσα	Γλώσσα επικοινωνίας	Ενέργειες
			 
			 Προσθήκη

Σημειώσεις

Συμπληρώστε το νομικό καθεστώς .

Αν το πρόσωπο έχει Ελληνική υπηκοότητα (επιβεβαιώνεται μέσω της υπηρεσίας ιστού amka.gr) τότε επιλέγεται από το σύστημα και δεν μπορείτε να την αλλάξετε.

## Νομικό Καθεστώς

Υπηκοότητα

Χώρα προέλευσης

Νομικό καθεστώς παραμονής

## Στεγαστική κατάσταση

Συμπληρώστε την στεγαστική κατάσταση.

## Στεγαστική κατάσταση

Τρέχουσα διαμονή

Εξειδικεύστε τις συνθήκες τρέχουσας διαμονής

Χρονικό διάστημα χωρίς στέγη

Έτη

Μήνες

Μέρες

Αιτία έλλειψης στέγης

Προηγούμενη διαμονή σε δομή

Όχι  Ναι

Αν ναι σε ποιά

Προηγούμενη διαμονή

Χρήση άλλων υπηρεσιών για απόρους/αστέγους

Σημειώσεις

## Στοιχεία από τον Εθνικό Μηχανισμό

Αυτή η ενότητα είναι ενημερωτικού χαρακτήρα. Παρέχεται σε πραγματικό χρόνο η πληροφορία για το αν ο αιτών είναι δικαιούχος του Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος και, σε θετική περίπτωση, τον μήνα λήξης ισχύος της αίτησης.

## Πληροφορίες αιτήματος







Στην ενότητα αυτή δίνεται η δυνατότητα προσθήκης τυχόν άλλων μελών στην αίτηση, καθώς και πρόσθετων στοιχείων για κάθε μέλος ξεχωριστά. Τα πρόσθετα στοιχεία μπορούν να συμπληρωθούν και μετά την υποβολή της αίτησης.

Αναφορικά με την προσθήκη νέων μελών, ο χρήστης έχει τις παρακάτω δυνατότητες:

1. Επεξεργασία των στοιχείων του μέλους
2. Διαγραφή του προσώπου από την αίτηση (μόνο συμπληρωματικά μέλη, δεν μπορείτε να διαγράψετε τον αιτούντα)
3. Προσθήκη μέλους με ΑΜΚΑ
4. Προσθήκη μέλους χωρίς ΑΜΚΑ

### Μέλη αίτησης

Επιπλέον 1 άτομα

A/A	Όνομα	Επίθετο	ΑΦΜ	ΑΜΚΑ	Ηλικία	Σχέση	Χαρακτηριστικά	Ενέργειες
1								
2								 
								 Προσθήκη
								 με ΑΜΚΑ
								 χωρίς ΑΜΚΑ

- Πατήστε «Προσθήκη με ΑΜΚΑ» και στην σελίδα που θα ανοίξει, συμπληρώστε τα στοιχεία του προσώπου και πατήστε «Αναζήτηση».

### Προσθήκη Συσχέτισης με άλλο πρόσωπο

Συμπληρώστε τον ΑΜΚΑ & τους (1) πρώτους χαρακτήρες από τα προσωπικά στοιχεία του προσώπου και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΜΚΑ	Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Πατρώνυμο	Ημ. Γέννησης	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Στην επόμενη εικόνα θα εμφανιστούν τα στοιχεία του προσώπου που αναζητήσατε , πατήστε «Αποθήκευση».

### Προσθήκη Συσχέτισης με άλλο πρόσωπο

Συμπληρώστε τον ΑΜΚΑ & τους (1) πρώτους χαρακτήρες από τα προσωπικά στοιχεία του προσώπου και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΜΚΑ	Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Πατρώνυμο	Ημ. Γέννησης	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

#### Στοιχεία Προσώπου

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Πατρώνυμο	Ημ. Γέννησης
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Στη νέα σελίδα που θα ανοίξει συμπληρώστε την σχέση του προσώπου με τον αιτούντα καθώς και αν ανήκει σε ειδική κατηγορία.

Σχέση με αιτούντα	<input type="text"/>
Ειδική Ευάλωτη κατηγορία	<input type="text"/>
Σημειώσεις	<input type="text"/>

Πατήστε «Αποθήκευση» για να καταχωρηθούν τα στοιχεία του προσώπου και να επιστρέψετε στην σελίδα της αίτησης.



- Πατήστε «Προσθήκη χωρίς ΑΜΚΑ» και στην σελίδα που θα ανοίξει, συμπληρώστε τα στοιχεία του προσώπου και πατήστε «Αποθήκευση».

### Προσθήκη Συσχέτισης με άλλο πρόσωπο

Προσθήκη Συσχέτισης με άλλο πρόσωπο

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Επώνυμο	Όνομα	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Πατρώνυμο	Ημ. Γέννησης	Φύλο
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ημ. Γέννησης"/>	<input type="checkbox"/> Άντρας <input type="checkbox"/> Γυναίκα
Email	Σταθερό Τηλέφωνο	Κινητό Τηλέφωνο
<input type="text" value="Email"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Σημειώσεις επικοινωνίας		
<input type="text"/>		

Στη νέα σελίδα που θα ανοίξει συμπληρώστε την σχέση του προσώπου με τον αιτούντα καθώς και αν ανήκει σε ειδική κατηγορία.

Σχέση με αιτούντα	<input type="text"/>
Ειδική Ευάλωτη κατηγορία	<input type="text"/>
Σημειώσεις	<input type="text"/>

Πατήστε «Αποθήκευση» για να καταχωρηθούν τα στοιχεία του προσώπου και να επιστρέψετε στην σελίδα της αίτησης.



Συμπληρώστε την γεωγραφική εμβέλεια της αίτησης.

### Γεωγραφική εμβέλεια αίτησης

Εμβέλεια	<input type="text"/>	Περιφέρεια	<input type="text"/>
Νομός	<input type="text"/>	Δήμος	<input type="text"/>

## Σημειώσεις (φάση α')

Συμπληρώστε τυχόν σημειώσεις.

Σημειώσεις (φάση α')

Σημειώσεις (φάση α')

Στη συνέχεια μπορείτε να επιλέξετε «Επιστροφή» μέχρι να συμπληρώσετε όλα τα απαιτούμενα στοιχεία ή να συμπληρώσετε όλα τα απαιτούμενα στοιχεία να εκτυπώσετε την αίτηση να την ακυρώσετε ή να την υποβάλετε προς έγκριση επιλέγοντας το αντίστοιχο κουμπί από την γραμμή εργασιών.



### 8.3.1. Υποβολή αιτησης

Μετά την υποβολή της αίτησης ο χρήστης έχει της παρακατω δυνατοτητες

- Αποδοχή (μόνο αν είναι στεγαστική δομή)
- Παραπομπή
- Ακύρωση



### 8.3.2. Παραπομπή αίτησης

Πατώντας «Παραπομπή» ανοίγει νέα σελίδα όπου ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την δομή στην οποία θα παραπέμψει την αίτηση.

### Παραπομπή της αίτησης σε Δομή

Εμφάνιση 10 εγγραφών Αναζήτηση:

Δομή	Ημ/νία	Κατηγορία	Δήμο (Διεύθυνση)	Κοινωνική Ομάδα που εξ.	Συνολικές διαθέσιμες κλίνες	Για γυναίκες	Για άντρες	Για ανήλικα	Για οικογένειες	Ενέργειες
										<span>1</span>
		γυναικών		πονητικών διακρίσεων						


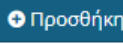
### 8.3.3. Εξυπηρέτηση αίτησης

Μετά την αποδοχή της αιτησης , ο χρήστης έχει πλέον την δυνατότητα της εξυπηρέτησης.



Για να εξυπηρετηθεί η αίτηση θα πρέπει να συμπληρωθούν στοιχεία από τις παρακάτω ενότητες.

### 8.3.4. Πληροφορίες αιτήματος

Μέλη αίτησης								
A/A	Όνομα	Επίθετο	ΑΦΜ	ΑΜΚΑ	Ηλικία	Σχέση	Χαρακτηριστικά	Ενέργειες
								<span>1</span> 
								

Για όλα τα μέλη της αίτησης θα πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία : «Εκπαίδευση», «Εργασία» (για ενήλικα μέλη) και «Υγεία».

Πατώντας «Επεξεργασία» (1) ανοίγει μια νέα σελίδα στην οποία μπορείτε να συμπληρώσετε τα στοιχεία

#### Εκπαίδευση

<b>Εκπαίδευση</b>	
Εκπαιδευτικό επίπεδο	Ειδίκευση
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Επίπεδο ομιλίας ελληνικών	Επίπεδο γραφής ελληνικών
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Προσόντα / δεξιότητες	
<input type="text"/>	
Σημειώσεις	
<input type="text"/>	

Εργασία , πατώντας το κουμπί «Προσθήκη» μπορείτε να εισάγετε τα στοιχεία της εργασίας.

## Εργασία

#	Ισχύει από-έως	Εργασιακό Καθεστώς	Σημειώσεις	1 Ενέργειες
				<a href="#">+ Προσθήκη</a>

### Προσθήκη Εργασίας

Εργασιακό καθεστώς

Σημειώσεις

[Αποθήκευση](#)

[Κλείσιμο](#)

## Υγεία

### Υγεία

Χρόνιο / δυσίατο νόσημα

 Όχι  Ναι

Πιστοποίηση αναπηρίας

 Όχι  Ναι

### Ασφαλιστική Κάλυψη

Ασφαλιστική ικανότητα

Ισχύει από

Ισχύει έως

Πατήστε «Αποθήκευση» για να καταχωρηθούν τα στοιχεία και να επιστρέψετε στην σελίδα της αίτησης.

[Αποθήκευση](#)

[Κλείσιμο](#)

## 2. Οικονομική Κατάσταση

Οικονομική Κατάσταση					
Οικονομική κατάσταση					
#	Μηνιαίο/ Ετήσιο εισόδημα από εργασία	Πηγές εισοδήματος	Περιουσιακή κατάσταση	Οικονομικές εκκρεμότητες	Ενέργειες
					<a href="#">➕ Προσθήκη</a>

Πατώντας «Προσθήκη» ανοίγει νέα σελίδα, όπου ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει τα στοιχεία της οικονομικής κατάστασης του συνόλου των μελών της αίτησης.

### Προσθήκη Οικονομικής κατάστασης

Μέσο μηνιαίο εισόδημα

Πηγές εισοδήματος

Περιουσιακή κατάσταση

Οικονομικές εκκρεμότητες

Σημειώσεις

Πατήστε «Αποθήκευση» για να καταχωρηθούν τα στοιχεία και να επιστρέψετε στην σελίδα της αίτησης.




[⏪ Αποθήκευση](#)

[⏴ Κλείσιμο](#)

Επιστρέφοντας στην σελίδα της αίτησης, θα έχετε την παρακάτω εικόνα και διαθέσιμες τις ακόλουθες ενέργειες σχετικά με την οικονομική κατάσταση :

1. Επεξεργασία
2. Διαγραφή
3. Προσθήκη


### Οικονομική κατάσταση


#	Μηνιαίο/ Ετήσιο εισόδημα από εργασία	Πηγές εισοδήματος	Περιουσιακή κατάσταση	Οικονομικές εκκρεμότητες	Ενέργειες
					 
					 Προσθήκη

### 8.3.5. Υποβολή αιτησης (με άλλο έγγραφο ταυτοποίησης)

Στη συγκεκριμένη ενότητα δίνεται η δυνατότητα εισαγωγής νέας αίτησης χωρίς ΑΜΚΑ. Ο χρήστης εισάγει τα σχετικά προσωπικά στοιχεία του προσώπου.

Υποβολή αιτήματος για τον ωφελούμενο (με άλλο έγγραφο ταυτοποίησης)

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ
<input type="text" value="ΑΜΚΑ (11 ψηφία)"/>	<input type="text" value="ΑΦΜ (9 ψηφία)"/>
Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Πατρώνυμο	Μητρώνυμο
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ημ. Γέννησης	Φύλο
<input type="text" value="Ημ. Γέννησης"/> 	<input type="checkbox"/> Άντρας <input type="checkbox"/> Γυναίκα

 Υποβολή Νέου Στεγαστικού Αιτήματος

Πατώντας το κουμπί «Υποβολή Νέου Στεγαστικού Αιτήματος» θα δημιουργηθεί μια νέα αίτηση και θα ανοίξει μια νέα σελίδα για να συμπληρώσει ο χρήστης τα στοιχεία της.

### Γενικά Στοιχεία

Συμπληρώστε τα γενικά στοιχεία του προσώπου καθώς και έγγραφο ταυτοποίησης.

#### Γενικά στοιχεία

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Πατρώνυμο	Μητρώνυμο
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Έγγραφο ταυτοποίησης	Αριθμός εγγράφου
<input type="text"/>	<input type="text"/>


Συμπληρώστε τα Προσωπικά στοιχεία .

## Προσωπικά Στοιχεία


Ημ. Γέννησης



Φύλο

 Άντρας  Γυναίκα 

Εν ζωή

 Όχι  Ναι 

Συμπληρώστε τα στοιχεία της Διεύθυνσης.

Αν ο αιτών έχει σταθερή διεύθυνση, συμπληρώστε τα στοιχεία της Διεύθυνσης, τα στοιχεία αλληλογραφίας και κρατήστε τις ανάλογες σημειώσεις.

## Διεύθυνση

Χωρίς σταθερή διεύθυνση

 Όχι  Ναι

Νομός Κατοικίας

Δήμος Κατοικίας

Οδός Κατοικίας

Αριθμός

TK Κατοικίας

Διεύθυνση Αλληλογραφίας Οδός

Αριθμός

TK

Σημειώσεις

Αν δεν έχει σταθερή διεύθυνση, συμπληρώστε τα στοιχεία αλληλογραφίας και κρατήστε τις ανάλογες σημειώσεις.

### Διεύθυνση

Χωρίς σταθερή διεύθυνση

Όχι  Ναι

Διεύθυνση Αλληλογραφίας Οδός

Αριθμός

TK

Οδός Διεύθυνσης Αλληλογραφίας

Αριθμός Δι

TK Διεύθυνσης Αλληλογραφία

Σημειώσεις


Συμπληρώστε τα στοιχεία επικοινωνίας του προσώπου, τις γλώσσες επικοινωνίας και κρατήστε τις ανάλογες σημειώσεις.


### Στοιχεία Επικοινωνίας


Email

Σταθερό Τηλέφωνο




Κινητό Τηλέφωνο

 Email





Σημειώσεις επικοινωνίας

#	Γλώσσα	Γλώσσα επικοινωνίας	Ενέργειες
			 
			 Προσθήκη

Σημειώσεις

Συμπληρώστε το νομικό καθεστώς .

Αν η υπηκοότητα δεν είναι «Ελληνική» θα πρέπει να συμπληρωθούν και τα πεδία της άδειας διαμονής.

## Νομικό Καθεστώς

Υπηκοότητα

Χώρα προέλευσης


Νομικό καθεστώς παραμονής

Αριθμός άδειας διαμονής

Αόριστη διάρκεια άδειας

Όχι  Ναι

Ημερομηνία λήξης άδειας

Έτη παραμονής στη χώρα

## Στεγαστική κατάσταση

Συμπληρώστε την στεγαστική κατάσταση.

### Στεγαστική κατάσταση

Τρέχουσα διαμονή

Εξειδικεύστε τις συνθήκες τρέχουσας διαμονής

Χρονικό διάστημα χωρίς στέγη

Έτη

Μήνες

Μέρες

Αιτία έλλειψης στέγης

Προηγούμενη διαμονή σε δομή

Όχι  Ναι

Αν ναι σε ποιά

Προηγούμενη διαμονή

Χρήση άλλων υπηρεσιών για απόρους/αστέγους

Σημειώσεις

## Στοιχεία από τον Εθνικό Μηχανισμό

Αυτή η ενότητα είναι ενημερωτικού χαρακτήρα. Παρέχεται σε πραγματικό χρόνο η πληροφορία για το αν ο αιτών είναι δικαιούχος του Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος και, σε θετική περίπτωση, τον μήνα λήξης ισχύος της αίτησης.

## Πληροφορίες αιτήματος







Στην ενότητα αυτή δίνεται η δυνατότητα προσθήκης τυχόν άλλων μελών στην αίτηση, καθώς και πρόσθετων στοιχείων για κάθε μέλος ξεχωριστά. Τα πρόσθετα στοιχεία μπορούν να συμπληρωθούν και μετά την υποβολή της αίτησης.

Αναφορικά με την προσθήκη νέων μελών, ο χρήστης έχει τις παρακάτω δυνατότητες:

1. Επεξεργασία των στοιχείων του μέλους
2. Διαγραφή του προσώπου από την αίτηση (μόνο συμπληρωματικά μέλη, δεν μπορείτε να διαγράψετε τον αιτούντα)
3. Προσθήκη μέλους με ΑΜΚΑ
4. Προσθήκη μέλους χωρίς ΑΜΚΑ

Μέλη αίτησης

Επιπλέον 1 άτομα

A/A	Όνομα	Επίθετο	ΑΦΜ	ΑΜΚΑ	Ηλικία	Σχέση	Χαρακτηριστικά	Ενέργειες
1								
2								 
								 Προσθήκη
								 με ΑΜΚΑ
								 χωρίς ΑΜΚΑ

- Πατήστε «Προσθήκη με ΑΜΚΑ» και στην σελίδα που θα ανοίξει, συμπληρώστε τα στοιχεία του προσώπου και πατήστε «Αναζήτηση».

### Προσθήκη Συσχέτισης με άλλο πρόσωπο

Συμπληρώστε τον ΑΜΚΑ & τους (1) πρώτους χαρακτήρες από τα προσωπικά στοιχεία του προσώπου και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΜΚΑ	Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Πατρώνυμο	Ημ. Γέννησης	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Στην επόμενη εικόνα θα εμφανιστούν τα στοιχεία του προσώπου που αναζητήσατε , πατήστε «Αποθήκευση».

### Προσθήκη Συσχέτισης με άλλο πρόσωπο

Συμπληρώστε τον ΑΜΚΑ & τους (1) πρώτους χαρακτήρες από τα προσωπικά στοιχεία του προσώπου και πατήστε [Αναζήτηση].

ΑΜΚΑ	Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Πατρώνυμο	Ημ. Γέννησης	<input type="button" value="Αναζήτηση"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

#### Στοιχεία Προσώπου

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Επώνυμο	Όνομα
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Πατρώνυμο	Ημ. Γέννησης
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Στη νέα σελίδα που θα ανοίξει συμπληρώστε την σχέση του προσώπου με τον αιτούντα καθώς και αν ανήκει σε ειδική κατηγορία.

Σχέση με αιτούντα	<input type="text"/>
Ειδική Ευάλωτη κατηγορία	<input type="text"/>
Σημειώσεις	<input type="text"/>

Πατήστε «Αποθήκευση» για να καταχωρηθούν τα στοιχεία του προσώπου και να επιστρέψετε στην σελίδα της αίτησης.



- Πατήστε «Προσθήκη χωρίς ΑΜΚΑ» και στην σελίδα που θα ανοίξει, συμπληρώστε τα στοιχεία του προσώπου και πατήστε «Αποθήκευση».

### Προσθήκη Συσχέτισης με άλλο πρόσωπο

Προσθήκη Συσχέτισης με άλλο πρόσωπο

ΑΜΚΑ	ΑΦΜ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Επώνυμο	Όνομα	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Πατρώνυμο	Ημ. Γέννησης	Φύλο
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ημ. Γέννησης"/>	<input type="checkbox"/> Άντρας <input type="checkbox"/> Γυναίκα
Email	Σταθερό Τηλέφωνο	Κινητό Τηλέφωνο
<input type="text" value="Email"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Σημειώσεις επικοινωνίας		
<input type="text"/>		

Στη νέα σελίδα που θα ανοίξει συμπληρώστε την σχέση του προσώπου με τον αιτούντα καθώς και αν ανήκει σε ειδική κατηγορία.

Σχέση με αιτούντα	<input type="text"/>
Ειδική Ευάλωτη κατηγορία	<input type="text"/>
Σημειώσεις	<input type="text"/>

Πατήστε «Αποθήκευση» για να καταχωρηθούν τα στοιχεία του προσώπου και να επιστρέψετε στην σελίδα της αίτησης.



Συμπληρώστε την γεωγραφική εμβέλεια της αίτησης.

### Γεωγραφική εμβέλεια αίτησης

Εμβέλεια	<input type="text"/>	Περιφέρεια	<input type="text"/>
Νομός	<input type="text"/>	Δήμος	<input type="text"/>

## Σημειώσεις (φάση α')

Συμπληρώστε τυχόν σημειώσεις.

Σημειώσεις (φάση α')

Σημειώσεις (φάση α')

Στη συνέχεια μπορείτε να επιλέξετε «Επιστροφή» μέχρι να συμπληρώσετε όλα τα απαιτούμενα στοιχεία ή να συμπληρώσετε όλα τα απαιτούμενα στοιχεία να εκτυπώσετε την αίτηση να την ακυρώσετε ή να την υποβάλετε προς έγκριση επιλέγοντας το αντίστοιχο κουμπί από την γραμμή εργασιών.



### 8.3.6. Καταχώρηση ήδη εξυπηρετούμενων αιτημάτων

Στη συγκεκριμένη ενότητα δίνεται η δυνατότητα καταχώρησης ήδη εξυπηρετούμενων αιτημάτων. Ο χρήστης εισάγει την αίτηση, συμπληρώνει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία και την υποβάλει.

Ακολούθως επιλέγει Αποδοχή της αίτησης και στην οθόνη επεξεργασίας της αίτησης ενεργοποιείται το πεδίο «Καταχώρηση εξυπηρετούμενων αιτημάτων».

Αφού συμπληρώσει και τα υπόλοιπα υποχρεωτικά πεδία («Πληροφορίες Αιτήματος» και «Οικονομική κατάσταση»), ο χρήστης επιλέγει την (προηγούμενη) ημερομηνία εισαγωγής στη δομή και την αποθηκεύει.

Μετά την αποθήκευση, η αίτηση εμφανίζεται σε κατάσταση «Εξυπηρέτηση».

Καταχώρηση εξυπηρετούμενων αιτημάτων

Ημερομηνία Εισαγωγής

Ημερομηνία Εισαγωγής

**Αποθήκευση**

### 8.3.7. Αντιγραφή ολοκληρωμένης Αίτησης

Μετά την ολοκλήρωση της αίτησης, ο χρήστης έχει την δυνατότητα να αντιγράψει την αίτηση και να την παραπέμψει σε δομή σε κατάσταση «Εξυπηρέτησης».

Πατώντας «αντιγραφή» (1) από τον πίνακα των εγγραφών ανοίγει popup με τις δομές όπου έχει δικαίωμα ο χρήστης να παραπέμψει την αίτηση.

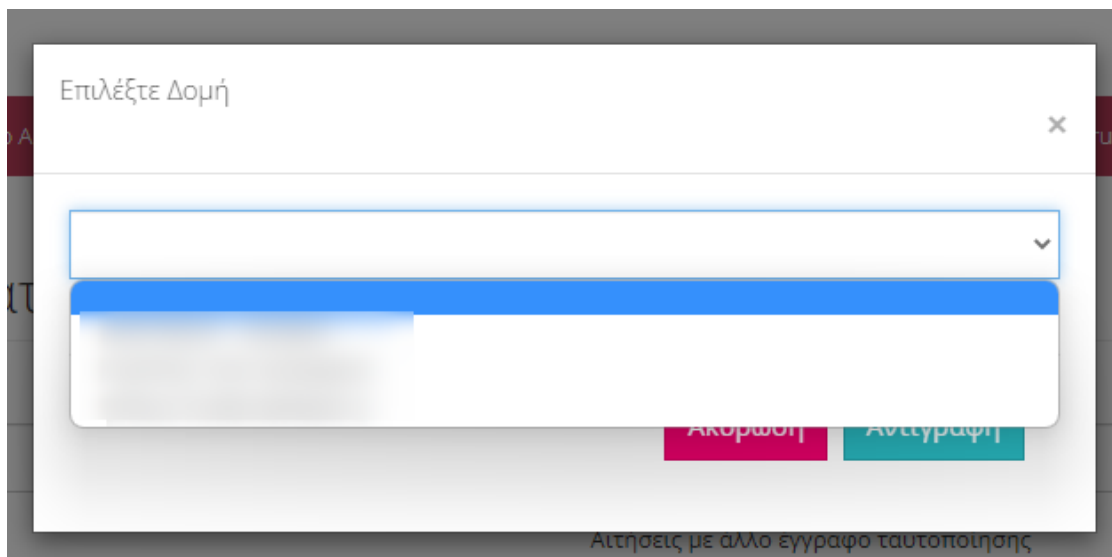
#### Στεγαστικά Αιτήματα

Εμφάνιση 10 εγγραφών Αναζήτηση:

#	Ενέργειες	Ημ. Υποβολής	ΑΜΚΑ	Όνομα - Επώνυμο	Κωδ. Αίτησης	Κατάσταση	Καταγραφή	Παραπομπή	Αποδοχή	Εξυπηρέτηση	ΟΛ
1						ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ					

Εμφάνιση 1 έως 1 από 1 εγγραφές Προηγούμενη 1 Επόμενη

Επιλέγει δομή και πατώντας «Αντιγραφή» δημιουργείται νέα αίτηση κάτω από την επιλεγμένη δομή σε κατάσταση «Εξυπηρέτησης»



## 9. Πληροφορίες

### 9.1. Πληροφορίες

Στην ενότητα «Πληροφορίες» μπορείτε να δείτε πληροφορίες και το θεσμικό πλαίσιο του προγράμματος.