



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Σεπτεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5107

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 125811 ΕΞ 2024

Καθορισμός των τεχνικών λεπτομερειών που αποτελούν τις λειτουργικές προδιαγραφές του Ηλεκτρονικού Μητρώου Φερεγγυότητας του ν. 4738/2020 (Α' 207).

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 1Α του άρθρου 225 του ν. 4738/2020 «Ρύθμιση οφειλών και παροχή δεύτερης ευκαιρίας και άλλες διατάξεις» (Α' 207).

2. Τις διαδικασίες που ορίζονται στο Δεύτερο Βιβλίο (άρθρα 75-211) του ν. 4738/2020 «Ρύθμιση οφειλών και παροχή δεύτερης ευκαιρίας και άλλες διατάξεις» (Α' 207).

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (π.δ. 63/2005 - Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

4. Το π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση και μετονομασία Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119).

5. Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).

6. Το π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131).

7. Το π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139).

8. Το π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91).

9. Το π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181).

10. Το π.δ. 40/2020 «Οργανισμός του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Α' 85).

11. Τον ν. 4622/2019 «Επιτελικό κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

12. Τον ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

13. Την ανάγκη καθορισμού των τεχνικών λεπτομερειών που αποτελούν τις λειτουργικές προδιαγραφές της Πλατφόρμας του Ηλεκτρονικού Μητρώου Φερεγγυότητας του ν. 4738/2020 (Α' 207).

14. Την υπό στοιχεία 118944ΕΞ23-10-2019 απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Λειτουργία Κέντρου Διαλειτουργικότητας της ΓΓΠΣΔΔ του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Β' 3990).

15. Την υπό στοιχεία 3981ΕΞ25-2-2020 (Β' 762) απόφαση του Υπουργού Επικρατείας.

16. Τις σχετικές εισηγήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών.

17. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Σκοπός της παρούσας απόφασης είναι η απεικόνιση και η περιγραφή των λειτουργικών προδιαγραφών της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Ηλεκτρονικού Μητρώου Φερεγγυότητας του ν. 4738/2020 (Α' 207), που τηρείται στις υποδομές της ΓΓΠΣΨΔ και η πρόσβαση γίνεται μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr - ΕΨΠ) ή της ιστοσελίδας της ΓΓΧΤΔΙΧ, www.keyd.gov.gr, από την οποία ο χρήστης ανακατευθύνεται στην ιστοσελίδα της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης - gov.gr. Οι προδιαγραφές περιλαμβάνουν την απαραίτητη λειτουργικότητα για την εύρυθμη υποστήριξη των ενεργειών που απαιτούνται από τα εμπλεκόμενα μέρη (Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα, Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτή Δημοσίου Φορέα, Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου, Σύνδικος, κ.ά.) σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Περιγραφή Ρόλου	Εξουσιοδότηση Πληρεξούσιου Δικηγόρου	Δημιουργία Αίτησης	Επεξεργασία Αίτησης	Υποβολή Αίτησης	Λίστα Αιτήσεων	Παραμετροποίηση	Διαχείριση Χρηστών	Βοήθεια
Διαχειριστής Χρηστών Πιστωτή Χρηματοδοτικού Φορέα								
Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτή Χρηματοδοτικού Φορέα								
Οφειλέτης								
Σύνδικος								
Γραμματεία Ειρηνοδικείου / Πρωτοδικείου								

Διάγραμμα 1: Δυνατότητα εκτέλεσης λειτουργιών αρχικής σελίδας

Άρθρο 4

1. Η Πλατφόρμα διαθέτει ένα σύνολο προκαθορισμένων ρόλων, οι οποίοι ανατίθενται στους χρήστες. Η δυνατότητα εκτέλεσης των προκαθορισμένων ενεργειών της Πλατφόρμας, καθώς και τα δικαιώματα πρόσβασης στο σύνολο της πληροφορίας, καθορίζονται βάσει των δικαιωμάτων που έχουν αποδοθεί σε κάθε ρόλο. Έτσι, ένας χρήστης δύναται να διαθέτει έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους ρόλους:

(α) Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα (Οφειλέτη/Πιστωτή)/Λειτουργός ΝΣΚ- Δικηγόρος Δημοσίου: Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο, το οποίο δύναται να εκκινήσει τη διαδικασία Πτώχευσης μέσω δημιουργίας αίτησης, να ασκήσει δικαστικές ενέργειες, καθώς και να συμμετέχει σε αιτήσεις που έχουν εκκινήσει από άλλους δικηγόρους εκπροσωπώντας τον φορέα που τον εξουσιοδοτεί.

(β) Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτή Δημοσίου Φορέα: Φυσικό πρόσωπο εκπρόσωπος του Δημοσίου Φορέα το οποίο δύναται να επισκοπήσει αιτήσεις μέσω της λίστας αιτήσεων και υποβάλει αιτήματα γνωστοποίησης.

(γ) Σύνδικος Πτώχευσης: Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο το οποίο προτείνεται από Πληρεξούσιο Δικηγόρο Επισπεύδοντα/Λειτουργό ΝΣΚ-Δικηγόρο Δημοσίου και στη συνέχεια διορίζεται από τη Γραμματεία Πρωτοδικείου/

Ειρηνοδικείου, προκειμένου να διαχειρισθεί την πτωχευτική διαδικασία.

(δ) Γραμματεία Πρωτοδικείου/Ειρηνοδικείου: Στέλεχος της Γραμματείας του αρμόδιου Πρωτοδικείου/Ειρηνοδικείου με δυνατότητα επισκόπησης αίτησης Πτώχευσης, καταχώρισης ΓΑΚ/ΕΑΚ/Πρακτικού Κατάθεσης, διαχείρισης αιτημάτων Γνωστοποίησης, Άσκησης παρέμβασης, Παραίτησης από δικόγραφο, Πρότασης και επικύρωσης διορισμού προτεινόμενου Συνδίκου, Δρομολόγησης της ηλεκτρονικής αίτησης σε αρμόδια δικαστική μονάδα.

(ε) Επιβλέπων Δημοσίου: Στέλεχος Δημοσίου (ΓΓΧΤΔΙΧ) με δικαιώματα απλής προβολής των αιτημάτων που καταχωρούνται στην Πλατφόρμα και επισκόπησης των αιτήσεων και του περιεχομένου τους.

(στ) Διαχειριστής Πλατφόρμας: Στέλεχος Δημοσίου (ΓΓΠΣΨΔ, ΓΓΧΤΔΙΧ) με δικαιώματα παραμετροποίησης και διαχείρισης της Πλατφόρμας και των χρηστών της Πλατφόρμας (ανάθεση ρόλων κ.λπ.).

(ζ) Διαχειριστής Χρηστών Πιστωτή Χρηματοδοτικού Φορέα: Στέλεχος Χρηματοδοτικού Φορέα, με δικαίωμα δημιουργίας και παραμετροποίησης χρηστών του πιστωτικού ιδρύματος το οποίο εκπροσωπεί.

(η) Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτή Χρηματοδοτικού Φορέα: Στέλεχος Χρηματοδοτικού Φορέα, με δικαίωμα εξουσιοδότησης Πληρεξούσιου Δικηγόρου Πιστωτή.

(θ) Οφειλέτης/Πιστωτής: Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο, με δικαίωμα εξουσιοδότησης Πληρεξούσιου Δικηγόρου.

(ι) Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου: Φυσικό πρόσωπο, το οποίο δύναται να εκκινήσει τη διαδικασία Πτώχευσης μέσω δημιουργίας αίτησης και να ασκήσει δικαστικές ενέργειες επί αιτήσεων για τις οποίες έχει λάβει σχετική εντολή.

2. Για τις ανάγκες του παρόντος διευκρινίζεται ότι:

(α) Ως «Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου» νοείται η απλοποιημένη διαδικασία Πτώχευσης που δρομολογείται από όσους πληρούν τα κριτήρια της παρ. 2 του άρθρου 78 του ν. 4738/2020 μέσω του Ηλεκτρονικού Μητρώου Φερεγγυότητας,

(β) Ως «Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου» νοείται η τυπική διαδικασία Πτώχευσης που δρομολογείται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του ν. 4738/2020 μέσω του Ηλεκτρονικού Μητρώου Φερεγγυότητας,

φωνα με τις γενικές διατάξεις του ν. 4738/2020 μέσω του Ηλεκτρονικού Μητρώου Φερεγγυότητας,

(γ) Ως «Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει στο δικαστήριο» νοείται η τυπική διαδικασία Πτώχευσης που δρομολογείται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του ν. 4738/2020, κατόπιν κατάθεσης της αίτησης σε αρμόδιο Πρωτοδικείο.

(δ) Ως «Πτώχευση» νοούνται από κοινού οι ως άνω υπό (α) και (β) διαδικασίες.

Άρθρο 5

Περιγραφή σταδίων της διαδικασίας Πτώχευσης μέσω της Πλατφόρμας

1. Στάδιο 1: Εξουσιοδότηση Πληρεξούσιου Δικηγόρου από Οφειλέτη/Πιστωτή

Περιγραφή βημάτων ανά εμπλεκόμενο ρόλο

A/A	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	Για την εκκίνηση της διαδικασίας Πτώχευσης από τον Οφειλέτη/ Πιστωτή, και προκειμένου να εξουσιοδοτηθεί πληρεξούσιος δικηγόρος, ο χρήστης εισέρχεται στην Πλατφόρμα επιλέγοντας τον σχετικό σύνδεσμο. 1. «Θεσμικός Πιστωτής» 2. «Οφειλέτης / Πιστωτής»	Οφειλέτης / Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτή Χρηματοδοτικού Φορέα
2	Καταχώριση των κωδικών TaxisNet	Με την επιτυχή εισαγωγή, η Πλατφόρμα εμφανίζει σχετική ένδειξη για την εισαγωγή των προσωπικών διαπιστευτηρίων TaxisNet (όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης) του Οφειλέτη / Πιστωτή.	Οφειλέτης / Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτή Χρηματοδοτικού Φορέα
3	Έλεγχος στοιχείων εισόδου	Η Πλατφόρμα διενεργεί αρχικό έλεγχο ότι ο ΑΦΜ πληροί τα κάτωθι κριτήρια: 1) Δεν είναι απενεργοποιημένος (ο έλεγχος πραγματοποιείται σε όλες τις περιπτώσεις) 2) Δεν ανήκει σε αποθανόντα (ο έλεγχος πραγματοποιείται για Οφειλέτη - Φυσικό Πρόσωπο)	Πλατφόρμα

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
4	Δήλωση άρσης τραπεζικού και φορολογικού απορρήτου	<p>1. Σε περίπτωση εκκίνησης αίτησης Πτώχευσης από οφειλέτη, ο χρήστης συναινεί στην επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του, στην άρση του τραπεζικού και φορολογικού του απορρήτου καθώς και στην άντληση στοιχείων από τους φορείς του Δημοσίου (ΑΑΔΕ-ΚΕΑΟ).</p> <p>2. Η ανωτέρω άρση του τραπεζικού και φορολογικού απορρήτου, αποτελεί υποχρεωτική ενέργεια στην Πλατφόρμα προκειμένου ο Πληρεξούσιος Δικηγόρος να προχωρήσει στην Δημιουργία Αίτησης εκ μέρους του.</p>	Οφειλέτης
5	Εξουσιοδότηση Πληρεξούσιου Δικηγόρου Επισπεύδοντα	<p>1. Ο Οφειλέτης/ Πιστωτής εξουσιοδοτεί τον Πληρεξούσιο Δικηγόρο για την υποβολή της σχετικής αίτησης Πτώχευσης Μικρού ή Μεγάλου αντικειμένου.</p> <p>2. Ο Οφειλέτης / Πιστωτής μεταβαίνει στη σχετική καρτέλα και καταχωρεί τον ΑΦΜ του Πληρεξούσιου Δικηγόρου σε σχετικό πεδίο. Εφόσον είναι διαθέσιμη η εν λόγω πληροφορία δύναται να ανακτηθεί αυτοματοποιημένα, η Πλατφόρμα διενεργεί έλεγχο ότι ο καταχωρημένος ΑΦΜ εντάσσεται στο Μητρώο των Δικηγόρων.</p> <p>3. Η Πλατφόρμα αντλεί αυτόματα από τις βάσεις δεδομένων της φορολογικής διοίκησης (ΑΑΔΕ), το Όνομα και το Επώνυμο του Πληρεξούσιου Δικηγόρου από τα οποία για λόγους προστασίας απορρήτου εμφανίζονται μόνο το πρώτο και το τελευταίο γράμμα.</p> <p>4. Εν συνεχεία, ο Οφειλέτης / Πιστωτής δηλώνει ότι εξουσιοδοτεί τον Πληρεξούσιο Δικηγόρο να υποβάλει την αίτηση Πτώχευσης Μικρού ή Μεγάλου Αντικειμένου του ν. 4738/2020.</p> <p>5. Ο Οφειλέτης / Πιστωτής έχει τη δυνατότητα να</p>	Οφειλέτης / Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτή Χρηματοδοτικού Φορέα

A/A	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		επεξεργαστεί / διαγράψει τους Πληρεξούσιους Δικηγόρους που έχει εξουσιοδοτήσει.	

2. Στάδιο 2: Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης

Περιγραφή βημάτων ανά εμπλεκόμενο ρόλο

A/A	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	Η διαδικασία Πτώχευσης δύναται να εκκινήσει από τον Πληρεξούσιο Δικηγόρο του Επισπεύδοντα (Οφειλέτης ή Πιστωτής για τον οποίο ο Πληρεξούσιος Δικηγόρος εκκινεί την αίτηση Πτώχευσης) ή τον Λειτουργό ΝΣΚ-Δικηγόρο Δημοσίου επιλέγοντας τον σχετικό σύνδεσμο. Σημειώνεται ότι, η δυνατότητα επίσπευσης αίτησης κατά οφειλέτη είναι δυνατή και από περισσότερους του ενός πιστωτές.	Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα / Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου
2	Καταχώριση των κωδικών TaxisNet	Με την επιτυχή εισαγωγή, η Πλατφόρμα εμφανίζει σχετική ένδειξη για την εισαγωγή των προσωπικών διαπιστευτηρίων TaxisNet (όνομα και κωδικός πρόσβασης) του χρήστη.	Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα / Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου
3	Έλεγχος στοιχείων εισόδου	1. Η Πλατφόρμα διενεργεί αρχικό έλεγχο ότι ο ΑΦΜ πληροί τα κάτωθι κριτήρια: α) Δεν είναι απενεργοποιημένος β) Δεν ανήκει σε αποθανόντα 2. Σε περίπτωση που δεν πληρείται κάποιο από τα ανωτέρω κριτήρια, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα. Σε αντίθετη περίπτωση η διαδικασία συνεχίζεται.	Πλατφόρμα
4α	Έλεγχος διαπιστευτηρίων	1. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων εισόδου, η Πλατφόρμα εμφανίζει σχετικά πεδία για την	Πληρεξούσιος Δικηγόρος

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
	Δικηγόρων	<p>εισαγωγή των προσωπικών διαπιστευτηρίων του χρήστη στην εφαρμογή ololemeia.gr (όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης).</p> <p>2. Η επιτυχής σύνδεση στην εφαρμογή ololemeia.gr με τα προσωπικά διαπιστευτήρια του Πληρεξούσιου Δικηγόρου είναι απαραίτητη για την συνέχιση της διαδικασίας.</p>	Επισπεύδοντα
4β	Εκκίνηση αίτησης και καταχώριση στοιχείων	<p>1. Ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία αίτησης Πτώχευσης». Για τη δημιουργία αίτησης Πτώχευσης, ο χρήστης επιλέγει ότι παρέχει την άδεια να λάβει χώρα αυτόματη αναζήτηση των προσωπικών στοιχείων ταυτοποίησης του Πληρεξούσιου Δικηγόρου, από τις βάσεις δεδομένων της φορολογικής διοίκησης (ΑΑΔΕ), μέσω σχετικού κειμένου.</p> <p>2. Με την επιλογή της «Δημιουργίας νέας αίτησης» η Πλατφόρμα εμφανίζει αυτόματα τον Πίνακα «Στοιχεία Αίτησης» στην Καρτέλα Στοιχεία Αίτησης ο οποίος περιλαμβάνει τα κάτωθι πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Τύπος Αίτησης 2. Τύπος Επισπεύδοντα 3. Αριθμός Αίτησης 4. Ημ/νία Εκκίνησης Αίτησης Πτώχευσης 5. Στάδιο Διαδικασίας 6. Υποστάδιο Διαδικασίας 7. Λόγος Ολοκλήρωσης / Περάτωσης <p>Στο πεδίο 1. Τύπος Αίτησης, ο χρήστης επιλέγει εάν η αίτηση αφορά «Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου», «Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου» ή «Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει στο Δικαστήριο».</p> <p>Στο πεδίο 2. Τύπος Επισπεύδοντα, ο χρήστης</p>	Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα / Λειτουργός ΝΣΚ- Δικηγόρος Δημοσίου

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>επιλέγει εάν για την παρούσα αίτηση ενεργεί ως «Επισπεύδων Οφειλέτης» ή «Επισπεύδων Πιστωτής».</p> <p>Τα πεδία 3, 4, 5, συμπληρώνονται αυτόματα από την Πλατφόρμα κατά τη δημιουργία της αίτησης. Το πεδίο 6 συμπληρώνεται αυτόματα κατά περίπτωση στα στάδια που απαιτείται. Το πεδίο 7 συμπληρώνεται αυτόματα μόνο στην περίπτωση της ολοκλήρωσης / περάτωσης της αίτησης.</p> <p>3. Σύμφωνα με τις επιλεχθείσες τιμές του πεδίου «Τύπος Αίτησης», του Πίνακα «Στοιχεία Αίτησης», δημιουργείται πίνακας που ονομάζεται «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού Αντικειμένου» ή «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου» ή «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει στο Δικαστήριο».</p> <p>Ο Πίνακας περιλαμβάνει τα κάτωθι πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Γ.Α.Κ. 2. Ε.Α.Κ. 3. Τύπος Δικαστικής Αρχής 4. Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο 5. Ημερομηνία Κατάθεσης 6. Δικόγραφο 7. Πρακτικό Κατάθεσης 8. Ιστορικό Υπόθεσης 9. Περίληψη <p>Σε περίπτωση δημιουργίας του πίνακα «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού Αντικειμένου» ή «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου», ο χρήστης συμπληρώνει υποχρεωτικά τα πεδία: 3. Τύπος Δικαστικής Αρχής, 4. Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο, 6.</p>	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>Δικόγραφο, 8. Ιστορικό Υπόθεσης και 9. Περίληψη. Τα πεδία 1 και 2 συμπληρώνονται από το Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο.</p> <p>Σημειώνεται ότι, ο χρήστης επιλέγει το αρμόδιο Πρωτοδικείο / Ειρηνοδικείο κατά περίπτωση, ανάλογα με την καταστατική έδρα του οφειλέτη (σε περίπτωση επιχείρησης) ή τη κύρια κατοικία του οφειλέτη.</p> <p>Σε περίπτωση δημιουργίας του πίνακα «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει από το Δικαστήριο», ο χρήστης συμπληρώνει υποχρεωτικά το σύνολο των ανωτέρω πεδίων.</p> <p>4. Τα στοιχεία του Πληρεξούσιου Δικηγόρου απεικονίζονται στην Καρτέλα Στοιχεία Αίτησης, στον πίνακα που καταρτίζει η Πλατφόρμα «Στοιχεία Πληρεξούσιου Δικηγόρου». Σε περίπτωση Πληρεξούσιου Δικηγόρου – Φυσικό Πρόσωπο ο πίνακας περιλαμβάνει τα παρακάτω πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ΑΦΜ2. Όνομα3. Επώνυμο4. Πατρώνυμο5. Αριθμός Μητρώου6. Δικηγορικός Σύλλογος <p>Τα πεδία 1-4 αντλούνται αυτόματα, τα πεδία 5 - 6 συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον χρήστη. Στη συνέχεια, ο χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία επικοινωνίας του (Ηλεκτρονική Διεύθυνση, Τηλέφωνο). Η Ηλεκτρονική Διεύθυνση επιβεβαιώνεται μέσω σχετικού μηχανισμού αποστολής ηλεκτρονικού κωδικού επιβεβαίωσης. Σε περίπτωση Πληρεξούσιου Δικηγόρου – Νομικό</p>	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>Πρόσωπο ο πίνακας περιλαμβάνει τα παρακάτω πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Επωνυμία 3. Αριθμός Μητρώου 4. Δικηγορικός Σύλλογος <p>Τα πεδία 1-2 αντλούνται αυτόματα, τα πεδία 3-4 συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον χρήστη. Στη συνέχεια, ο χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία επικοινωνίας του (Ηλεκτρονική Διεύθυνση, Τηλέφωνο) στον πίνακα «Στοιχεία Επικοινωνίας Πληρεξούσιου Δικηγόρου». Η Ηλεκτρονική Διεύθυνση επιβεβαιώνεται μέσω σχετικού μηχανισμού αποστολής ηλεκτρονικού κωδικού επιβεβαίωσης.</p>	
5α	Άντληση και συμπλήρωση στοιχείων οφειλέτη	<p>Τα στοιχεία του οφειλέτη απεικονίζονται στην Καρτέλα Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος, στον πίνακα «Τύπος Οφειλέτη» που καταρτίζει η Πλατφόρμα.</p> <p>Στον εν λόγω πίνακα, ο χρήστης επιλέγει τον Τύπο Οφειλέτη (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο) από σχετική λίστα. Στη συνέχεια, επιλέγει, ή, σε περίπτωση που δεν προβλέπεται εξουσιοδότηση μέσω του Η.Μ.Φ., καταχωρεί τον ΑΦΜ του Οφειλέτη για τον οποίο εκκινεί η διαδικασία Πτώχευσης. Ο πίνακας περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Εάν πρόκειται για νομικό πρόσωπο: <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. ΑΦΜ Αποθανόντα 3. Εξουσιοδότηση ΑΦΜ Αποθανόντα 4. Επωνυμία 5. Αρμόδια ΔΟΥ 6. Διεύθυνση 	Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα / Λειτουργός ΝΣΚ- Δικηγόρος Δημοσίου

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Πόλη 8. Τ.Κ. 9. Νομός 10. ΓΕΜΗ 11. Ηλεκτρονική Διεύθυνση 12. Τηλέφωνο <p>2) Εάν πρόκειται για φυσικό πρόσωπο:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. ΑΦΜ Αποθανόντα 3. Εξουσιοδότηση ΑΦΜ Αποθανόντα 4. Όνομα 5. Επώνυμο 6. Πατρώνυμο 7. Αρμόδια ΔΟΥ 8. Διεύθυνση 9. Πόλη 10. Τ.Κ. 11. Νομός 12. ΓΕΜΗ (εάν ασκεί επιτήδευμα) 13. Ηλεκτρονική Διεύθυνση 14. Τηλέφωνο <p>Τα πεδία 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 και 11 συμπληρώνονται αυτόματα για τον Οφειλέτη από τις βάσεις δεδομένων της φορολογικής διοίκησης (ΑΑΔΕ). Το πεδίο 12 «ΓΕΜΗ», συμπληρώνεται χειροκίνητα από τον χρήστη κι εφόσον ασκείται επιτήδευμα. Τα πεδία 13 «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» και 14 «Τηλέφωνο» συμπληρώνονται χειροκίνητα από τον χρήστη.</p> <p>Διευκρινίζεται ότι το πεδίο «ΑΦΜ Αποθανόντα» επιλέγεται σε περίπτωση επίσπευσης αίτησης από εν δυνάμει κληρονόμους ή Πιστωτή του θανόντος. Όταν επιλεγθεί το πεδίο «ΑΦΜ Αποθανόντα» ο χρήστης αναρτά έγγραφο</p>	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>τεκμηρίωσης στο πεδίο «Εξουσιοδότηση ΑΦΜ Αποθανόντα» και συμπληρώνει χειροκίνητα όλα τα πεδία του πίνακα.</p> <p>Σε περίπτωση που η αίτηση Πτώχευσης εκκίνησε με πρωτοβουλία Οφειλέτη, τότε ο Πίνακας «Στοιχεία Επισπεύδοντος» ανακτά τα ίδια στοιχεία με αυτά του Πίνακα «Στοιχεία Οφειλέτη».</p>	
5β	Άντληση και συμπλήρωση στοιχείων επισπεύδοντος	<p>1. Σε περίπτωση έναρξης της διαδικασίας από τον χρήστη Πληρεξούσιος Δικηγόρος Πιστωτή / Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου, ισχύουν τα κάτωθι:</p> <p>Στον πίνακα «Τύπος οφειλέτη» που καταρτίζει η Πλατφόρμα κατ' αντιστοιχία με το βήμα 5α, απαιτείται χειροκίνητη συμπλήρωση από τον χρήστη όλων των στοιχείων του οφειλέτη. Τα στοιχεία του Επισπεύδοντα απεικονίζονται στον Πίνακα «Στοιχεία Επισπεύδοντος» που καταρτίζει η Πλατφόρμα.</p> <p>Συγκεκριμένα, στον Πίνακα «Στοιχεία Επισπεύδοντος» απαιτείται συμπλήρωση των στοιχείων του Πιστωτή από τον οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί ο χρήστης για την εκκίνηση της αίτησης Πτώχευσης.</p> <p>Ο χρήστης επιλέγει τον κατάλληλο τύπο Πίνακα προς συμπλήρωση στην ενότητα Στοιχεία Επισπεύδοντα, ανάλογα με τον τύπο επισπεύδοντα.</p> <p>Διακρίνονται τρία (3) είδη Πιστωτών:</p> <p style="padding-left: 20px;">Α. Θεσμικοί Πιστωτές</p> <p>Σε περίπτωση που ο χρήστης ενεργεί ως Πληρεξούσιος Δικηγόρος θεσμικού πιστωτή ή ως Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου που εκπροσωπεί Θεσμικό Πιστωτή Δημοσίου Φορέα</p>	<p>Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα (Πιστωτή)/ Λειτουργός ΝΣΚ- Δικηγόρος Δημοσίου</p>

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>επιλέγει από τη σχετική λίστα την Επωνυμία του Θεσμικού Πιστωτή που τον έχει εξουσιοδοτήσει. Στη συνέχεια, αντλούνται αυτόματα τα κάτωθι στοιχεία του θεσμικού πιστωτή:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ΑΦΜ2. Διεύθυνση3. Πόλη4. Τ.Κ.5. Νομός6. Ηλεκτρονική Διεύθυνση7. Τηλέφωνο <p>Β. Λοιποί Πιστωτές - Φυσικά Πρόσωπα</p> <p>Σε περίπτωση που ο Πληρεξούσιος Δικηγόρος Πιστωτή, εκπροσωπεί λοιπό πιστωτή - φυσικό πρόσωπο, επιλέγει από τη σχετική λίστα τον ΑΦΜ του πιστωτή και καταχωρεί χειροκίνητα τα εξής στοιχεία:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ΑΦΜ Αλλοδαπής2. Εξουσιοδότηση ΑΦΜ Αλλοδαπής3. Όνομα4. Επώνυμο5. Πατρώνυμο6. Διεύθυνση7. Πόλη8. Τ.Κ.9. Νομός10. Ηλεκτρονική Διεύθυνση11. Τηλέφωνο <p>Διευκρινίζεται ότι το πεδίο «ΑΦΜ Αλλοδαπής» επιλέγεται σε περίπτωση επίσπευσης αίτησης για ΑΦΜ εξωτερικού. Όταν επιλεχθεί το πεδίο «ΑΦΜ Αλλοδαπής» ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει σε ελεύθερο κείμενο τον ΑΦΜ αλλοδαπής, χωρίς να υπάρχει σχετικός έλεγχος</p>	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>από την Πλατφόρμα. Εν συνεχεία, ο χρήστης αναρτά σχετικό έγγραφο τεκμηρίωσης στο πεδίο «Εξουσιοδότηση ΑΦΜ Αλλοδαπής».</p> <p>Γ. Λοιποί Πιστωτές - Νομικά Πρόσωπα</p> <p>Σε περίπτωση που ο Πληρεξούσιος Δικηγόρος Πιστωτή εκπροσωπεί λοιπό πιστωτή – νομικό πρόσωπο, επιλέγει από τη σχετική λίστα τον ΑΦΜ του πιστωτή και καταχωρεί χειροκίνητα τα εξής στοιχεία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ Αλλοδαπής 2. Εξουσιοδότηση ΑΦΜ Αλλοδαπής 3. Επωνυμία 4. Διεύθυνση 5. Πόλη 6. Τ.Κ. 7. Νομός 8. Ηλεκτρονική Διεύθυνση 9. Τηλέφωνο 10. Είδος Επιχείρησης / Φορέα <p>Διευκρινίζεται ότι το πεδίο «ΑΦΜ Αλλοδαπής» επιλέγεται σε περίπτωση επίσπευσης αίτησης για ΑΦΜ εξωτερικού. Όταν επιλεγθεί το πεδίο «ΑΦΜ Αλλοδαπής» ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει σε ελεύθερο κείμενο τον ΑΦΜ αλλοδαπής, χωρίς να υπάρχει σχετικός έλεγχος από την Πλατφόρμα. Εν συνεχεία, ο χρήστης αναρτά σχετικό έγγραφο τεκμηρίωσης στο πεδίο «Εξουσιοδότηση ΑΦΜ Αλλοδαπής».</p>	
6	Καταχώριση Στοιχείων προτεινόμενου Συνδίκου	1. Ο χρήστης επιλέγει τον προτεινόμενο σύνδικο από το Ηλεκτρονικό Μητρώο Διαχειριστών Αφερεγγυότητας μέσω της καρτέλας «Διορισμός Συνδίκου». Ο χρήστης επιλέγει τον κατάλληλο τύπο πίνακα προς συμπλήρωση στην ενότητα «Διορισμός Συνδίκου» ανάλογα με τον τύπο	Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα / Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>συνδίκου. Διακρίνονται δύο (2) είδη Συνδίκου:</p> <p>A. Σύνδικος - Φυσικό Πρόσωπο</p> <p>Σε περίπτωση που ο Σύνδικος είναι φυσικό πρόσωπο, επιλέγεται από την σχετική λίστα το Ονοματεπώνυμο. Στη συνέχεια, αντλούνται αυτόματα τα κάτωθι στοιχεία του συνδίκου:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Αριθμός Μητρώου 3. Πατρώνυμο 4. Ηλεκτρονική Διεύθυνση <p>B. Σύνδικος - Νομικό Πρόσωπο</p> <p>Σε περίπτωση που ο Σύνδικος είναι νομικό πρόσωπο, επιλέγεται από την σχετική λίστα η Επωνυμία. Στη συνέχεια, αντλούνται αυτόματα τα κάτωθι στοιχεία του συνδίκου:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Αριθμός Μητρώου 3. Ηλεκτρονική Διεύθυνση <p>Η ανωτέρω επιλογή είναι υποχρεωτική σε περίπτωση όπου η διαδικασία εκκινεί από Πιστωτή. Σε περίπτωση όπου εκκινεί από Οφειλέτη, δύναται η ανωτέρω επιλογή να μην πραγματοποιηθεί, όμως αναμένεται να δηλωθεί μέσω σχετικής ένδειξης στην Πλατφόρμα, ότι δεν κατέστη δυνατή η ανεύρεση υποψήφιου συνδίκου.</p> <p>2. Με την ολοκλήρωση των ανωτέρω ενεργειών συμπλήρωσης, ο χρήστης οριστικοποιεί τα στοιχεία των συμμετεχόντων στην αίτηση.</p>	
7	Αποδοχή / Απόρριψη διορισμού Συνδίκου	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ο προτεινόμενος Σύνδικος, έχοντας λάβει σχετική ενημέρωση μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου, αποδέχεται την πρόταση διορισμού του και 	Σύνδικος

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>δηλώνει υπεύθυνα:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ότι αποδέχεται τον διορισμό του, 2) ότι δεν υφίσταται κώλυμα διορισμού <p>2. Σε περίπτωση που ο Σύνδικος δεν επιθυμεί την αποδοχή του διορισμού του, επιλέγει «Απόρριψη» από σχετικό πεδίο.</p>	
8α	Επισύναψη Δικαιολογητικών Εγγράφων	<p>Στην καρτέλα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα» εμφανίζεται η ακόλουθη λίστα δικαιολογητικών εγγράφων σε ηλεκτρονική μορφή τα οποία ο χρήστης δύναται να επισυνάπτει:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Φορολογικά στοιχεία (χρηματοοικονομικές καταστάσεις για την τελευταία χρήση που ήταν διαθέσιμες Σε περίπτωση αίτησης φυσικού ή νομικού προσώπου, το οποίο δεν δημοσιεύει χρηματοοικονομικές καταστάσεις, επισυνάπτεται: τελευταία δήλωση φόρου εισοδήματος, δήλωση στοιχείων ακινήτων (εφόσον υφίστανται), κατάσταση των πιστωτών, κατάσταση οικονομικών στοιχείων από επιχειρηματική δραστηριότητα (εφόσον συντρέχει περίπτωση) 2. Γραμμάτιο κατάθεσης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (γραμμάτιο κατάθεσης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων της προβλεπόμενης αξίας, για την αντιμετώπιση των πρώτων εξόδων της Πτώχευσης) 3. Βεβαίωση χρεών προς το Δημόσιο (βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας 	Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα (Οφειλέτης)

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>της φορολογικής διοίκησης για τα χρέη του Οφειλέτη προς το Δημόσιο (μια ή περισσότερες βεβαιώσεις καθώς δύναται να υπάρχουν οφειλές σε μια ή περισσότερες ΔΟΥ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Κατάσταση συνόλου πιστωτών 5. Δήλωση στοιχείων ακινήτων 6. Δήλωση στοιχείων κινητής περιουσίας 7. Συμπληρωματικά δικαιολογητικά 8. Λοιπά Έγγραφα(η αίτηση μπορεί να συνοδεύεται και από άλλα έγγραφα που στηρίζουν τα παρεχόμενα από τον οφειλέτη στοιχεία) <p>Σε περίπτωση αιτήματος για εκποίηση του συνόλου του ενεργητικού της επιχείρησης ή των επιμέρους λειτουργικών συνόλων αυτής, ο χρήστης επισυνάπτει τη βεβαίωση που συντάσσεται από κάτοχο άδειας Λογιστή Φοροτεχνικού Α' ή Β' Τάξεως του ν. 2515/1997 (Α' 154) ή ορκωτό ελεγκτή λογιστή, και αποτυπώνεται ότι συντρέχει η προϋπόθεση του ποσοστού του δεύτερου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 79. Για την επισύναψη της βεβαίωσης, επιλέγεται από την ανωτέρω λίστα η κατηγορία «Λοιπά Έγγραφα».</p>	
8β	Επισύναψη Δικαιολογητικών Εγγράφων	<p>Στην καρτέλα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα» εμφανίζεται η ακόλουθη λίστα δικαιολογητικών εγγράφων σε ηλεκτρονική μορφή, τα οποία ο χρήστης δύναται να επισυνάπτει:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Γραμμάτιο κατάθεσης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (γραμμάτιο κατάθεσης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων της προβλεπόμενης αξίας, για την 	Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα (Πιστωτής)

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>αντιμετώπιση των πρώτων εξόδων της Πτώχευσης)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Κατάσταση συνόλου πιστωτών 3. Δήλωση στοιχείων ακινήτων 4. Δήλωση στοιχείων κινητής περιουσίας 5. Λοιπά Έγγραφα (η αίτηση μπορεί να συνοδεύεται και από άλλα έγγραφα που στηρίζουν τα παρεχόμενα από τον οφειλέτη στοιχεία) <p>Σε περίπτωση αιτήματος για εκποίηση του συνόλου του ενεργητικού της επιχείρησης ή των επιμέρους λειτουργικών συνόλων αυτής, ο χρήστης επισυνάπτει τη βεβαίωση που συντάσσεται από κάτοχο άδειας Λογιστή Φοροτεχνικού Α' ή Β' Τάξεως του ν. 2515/1997 (Α' 154) ή ορκωτό ελεγκτή λογιστή, και αποτυπώνεται ότι συντρέχει η προϋπόθεση του ποσοστού του δεύτερου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 79. Για την επισύναψη της βεβαίωσης, επιλέγεται από την ανωτέρω λίστα η κατηγορία «Λοιπά Έγγραφα».</p>	
9	Οριστική υποβολή αίτησης	<ol style="list-style-type: none"> 1. Κατόπιν σχετικής επιλογής, ο χρήστης υποβάλλει οριστικά την αίτηση. 2. Η αίτηση οριστικοποιείται και αποστέλλεται μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη γραμματεία του αρμόδιου Πρωτοδικείου ή Ειρηνοδικείου μέσω του οποίου ενημερώνεται για την υποβολή νέας αίτησης, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες στην Πλατφόρμα. <p>Σημειώνεται ότι, ο χρήστης μπορεί να ακυρώσει την αίτηση Πτώχευσης μέσω της λειτουργικότητας «Ακύρωση αίτησης» καθ' όλη τη διαδικασία δημιουργίας αίτησης και έως ότου</p>	<p>Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα / Λειτουργός ΝΣΚ- Δικηγόρος Δημοσίου</p>

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		την οριστικοποιήσει.	
10	Επιβεβαίωση Αίτησης από Γραμματεία Πρωτοδικείου/ Ειρηνοδικείου	<p>Με την ολοκλήρωση των ενεργειών του ανωτέρω βήματος, η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Επιβεβαίωση αίτησης».</p> <p>1. Ο χρήστης «Γραμματεία» του αρμόδιου Πρωτοδικείου ή Ειρηνοδικείου, επισκοπεί την αίτηση και στη συνέχεια καταχωρεί τον ΓΑΚ, τον ΕΑΚ, την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης και επισυνάπτει το πρακτικό κατάθεσης στην καρτέλα «Στοιχεία Αίτησης».</p> <p>Εφόσον κατά το εν λόγω στάδιο διαπιστωθεί ότι η αίτηση έχει κατηγοριοποιηθεί λανθασμένα (μικρού/μεγάλου αντικειμένου) ή/και έχει κατατεθεί σε αναρμόδια δικαστική μονάδα, ο χρήστης «Γραμματεία Ειρηνοδικείου/Πρωτοδικείου» έχει τη δυνατότητα τροποποίησης των εν λόγω στοιχείων της αίτησης μέσω του πίνακα «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού Αντικειμένου» / «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου» / «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει στο Δικαστήριο» της καρτέλας «Στοιχεία Αίτησης». Σε περίπτωση που τροποποιηθούν τα προαναφερθέντα στοιχεία, η αίτηση μεταφέρεται στο πλέον αρμόδιο Ειρηνοδικείο/ Πρωτοδικείο ώστε να καταχωρήσει τα απαραίτητα στοιχεία και να οριστικοποιήσει τις απαραίτητες ενέργειες.</p> <p>2. Ο χρήστης «Γραμματεία Ειρηνοδικείου/Πρωτοδικείου» μπορεί, κατόπιν αποστολής αυτοματοποιημένου μηνύματος προς τον Πληρεξούσιο δικηγόρο, να αιτηθεί προς τον Πληρεξούσιο δικηγόρο της αίτησης μέσω της</p>	Γραμματεία Πρωτοδικείου/ Ειρηνοδικείου

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>καρτέλας «Επισυναπτόμενα έγγραφα» την υποβολή συμπληρωματικών δικαιολογητικών στην περίπτωση που αυτά κρίνονται απαραίτητα για την παραδεκτή υποβολή της αίτησης.</p> <p>Στην περίπτωση αυτή, η Πλατφόρμα αποστέλλει αυτοματοποιημένο μήνυμα στον Πληρεξούσιο Δικηγόρο προκειμένου να τον ενημερώσει, για τα συμπληρωματικά έγγραφα που απαιτείται να επισυνάψει, στην Καρτέλα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα».</p>	
11	<p>Δημοσίευση Αίτησης στην εφαρμογή Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας-Δημοσιεύσεις</p>	<p>Με την ολοκλήρωση των ενεργειών του ανωτέρω βήματος, η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Υποβολή στις δημοσιεύσεις» και στο υποστάδιο «Προθεσμία άσκησης Παρέμβασης», δημιουργώντας αυτοματοποιημένη δημοσίευση στην εφαρμογή «Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας-Δημοσιεύσεις» η οποία είναι διαθέσιμη προς επισκόπηση και λήψη μέσω της καρτέλας «Βεβαιώσεις Δημοσιεύσεων».</p> <p>Διευκρινίζεται ότι μέσω της εφαρμογής «Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας-Δημοσιεύσεις», παρέχεται πρόσβαση στα απολύτως απαραίτητα στοιχεία της αίτησης, ήτοι «Αριθμός Δημοσίευσης», «Είδος Δημοσίευσης», «ΑΦΜ Οφειλέτη», «Όνοματεπώνυμο/Επωνυμία Οφειλέτη», «Πρωτοδικείο/Ειρηνοδικείο / Εφετείο Κατάθεσης, «ΓΑΚ», «ΕΑΚ», «Περιγραφή», «Ημερομηνία Κατάθεσης Αίτησης», «Ημερομηνία Καταχώρισης Δημοσίευσης».</p>	Πλατφόρμα
12	Άντληση στοιχείων	<ol style="list-style-type: none"> 1. Σε περίπτωση έναρξης διαδικασίας ως Πληρεξούσιος Δικηγόρος του Οφειλέτη, ισχύουν τα κάτωθι: 2. Η Πλατφόρμα αντλεί σύγχρονα τα φορολογικά 	Πλατφόρμα

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>στοιχεία του Οφειλέτη από τις βάσεις δεδομένων της φορολογικής διοίκησης (ΑΑΔΕ), :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Στοιχεία Ε1 (για φυσικά πρόσωπα) ή Ν (για νομικά πρόσωπα), του τελευταίου φορολογικού έτους. 2) Στοιχεία Ε3 του τελευταίου φορολογικού έτους (εάν υφίσταται). 3) Στοιχεία ΕΝΦΙΑ του τελευταίου φορολογικού έτους (εάν υφίστανται). 4) Εκκαθαριστικό εισοδήματος του τελευταίου φορολογικού έτους. <p>3. Τα περιουσιακά στοιχεία του οφειλέτη απεικονίζονται στην καρτέλα «Ακίνητη Περιουσία» που καταρτίζει η Πλατφόρμα.</p> <p>Ειδικότερα:</p> <p>Τα ακίνητα που έχει στην κατοχή του ο οφειλέτης απεικονίζονται στον Πίνακα «Στοιχεία Ακινήτων/ Οικοπέδων» ο οποίος περιλαμβάνει τα πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Τύπος Μέλους 2. Φορολογικό Έτος 3. ΑΤΑΚ 4. Διεύθυνση Ακινήτου 5. Περιοχή 6. ΤΚ 7. Νομός 8. Χώρα 9. Ένδειξη ΑΠΑΑ 10. Κατηγορία Ακινήτου 11. Όροφος 15. Είδος Δικαιώματος 16. Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 17. Έτος Γέννησης Επικαρπωτή 18. Επιφάνεια 	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>19. Στοιχεία Οικοπέδου – Είδος Δικαιώματος</p> <p>20. Στοιχεία Οικοπέδου - Ποσοστό Συνιδιοκτησίας</p> <p>21. Στοιχεία Οικοπέδου - Έτος Γέννησης Επικαρπωτή</p> <p>22. Στοιχεία Οικοπέδου - Επιφάνεια Κτισμάτων</p> <p>23. Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων</p> <p>24. Αξία Ακινήτου</p> <p>Τα στοιχεία 1-24 αντλούνται αυτόματα.</p> <p>Τα Γήπεδα που έχει στην κατοχή του ο οφειλέτης απεικονίζονται στον Πίνακα «Γήπεδα» ο οποίος περιλαμβάνει τα πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Τύπος Μέλους 3. Φορολογικό Έτος 4. ΑΤΑΚ 5. Διεύθυνση Ακινήτου 6. Περιοχή 7. ΤΚ 8. Νομός 9. Χώρα 10. Συνολική Επιφάνεια Κτισμάτων 11. Είδος Δικαιώματος 12. Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 13. Έτος Γέννησης Επικαρπωτή 14. Αξία βάσει Φορολογικών Στοιχείων 15. Δηλωθείσα Αξία Γηπέδου <p>Τα στοιχεία 1-15 αντλούνται αυτόματα.</p> <p>4. Τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία του οφειλέτη απεικονίζονται στην καρτέλα «Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία» που καταρτίζει η Πλατφόρμα. Ειδικότερα:</p> <p>Τα Αυτοκίνητα που έχει στην κατοχή του ο αιτών</p>	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>απεικονίζονται στον Πίνακα «Επιβατικά Αυτοκίνητα», ο οποίος περιλαμβάνει τα πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Φορολογικό Έτος 3. Κυβικά Εκατοστά 4. Μήνες Κυριότητας 5. Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 6. Έτος Πρώτης Κυκλοφορίας 7. Αξία <p>Τα στοιχεία 1-7 αντλούνται αυτόματα. Τα σκάφη αναψυχής που έχει στην κατοχή του ο οφειλέτης απεικονίζονται στον Πίνακα «Σκάφη Αναψυχής», ο οποίος περιλαμβάνει τα πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Φορολογικό Έτος 3. Αριθμός και Λιμάνι Νηολογίου 4. Τύπος Σκάφους 5. Ποσοστό Συνιδιοκτησίας 6. Έτος Πρώτης Νηολόγησης 7. Μήνες Κυριότητας 8. Μέτρα Μήκους 9. Αξία <p>Τα στοιχεία 1-9 αντλούνται αυτόματα.</p> <p>Τα αεροσκάφη που έχει στην κατοχή του ο οφειλέτης απεικονίζονται στον Πίνακα «Αεροσκάφη», ο οποίος περιλαμβάνει τα πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Φορολογικό Έτος 3. Στοιχεία Εθνικότητας 4. Τύπος Αεροσκάφους 5. Αριθμός Σειράς 6. Αερολιμένας 7. Έτος Πρώτης Νηολόγησης 8. Ποσοστό Κυριότητας 	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>9. Μήνες Κυριότητας 10. Ίπποι ή Λίμπρες 11. Αξία</p> <p>Τα στοιχεία 1-11 αντλούνται αυτόματα.</p> <p>5. Τα στοιχεία εισοδήματος του αιτούντα απεικονίζονται στον Πίνακα «Οικονομικά Στοιχεία», ο οποίος περιλαμβάνει τα πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Τύπος Μέλους 3. Φορολογικό έτος 4. Ετήσιο Ατομικό Εισόδημα <p>Τα στοιχεία 1-4 αντλούνται αυτόματα.</p> <p>6. Το σύνολο των Χρηματοδοτικών Φορέων ενημερώνει την Πλατφόρμα εντός δεκαπέντε (15) ημερών με στοιχεία για Οφειλές, Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα.</p> <p>7. Τα στοιχεία των οφειλών απεικονίζονται στην καρτέλα «Οφειλές» που καταρτίζει η Πλατφόρμα. Οι Χρηματοπιστωτικοί Φορείς και οι Φορείς του Δημοσίου (ΚΕΑΟ / ΑΑΔΕ) ενημερώνουν την Πλατφόρμα εντός δεκαπέντε (15) ημερών με στοιχεία για Οφειλές.</p> <p>Ειδικότερα: Ο Πίνακας «Οφειλές - Πιστωτές», περιλαμβάνει τα πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αριθμός οφειλής 2. Αριθμός αίτησης 3. ΑΦΜ πιστωτή/διαχειριστή 4. Ιδιοκτήτης 5. ΑΦΜ οφειλέτη 6. Ταυτότητα οφειλής 7. Αριθμός σύμβασης 8. Αριθμός λογαριασμού 9. Ληξιπρόθεσμη οφειλή 	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>10. Ημερομηνία αναφοράς ληξιπροθεσμίας</p> <p>11. Ημέρες ληξιπροθεσμίας</p> <p>12. Καταγγελλόμενη οφειλή</p> <p>13. Νομικό στάδιο</p> <p>14. Ημερομηνία καταγγελίας</p> <p>15. Ένδειξη ρύθμισης</p> <p>16. Ημερομηνία τελευταίας ρύθμισης</p> <p>17. Ενίσχυση Ελληνικού Δημοσίου</p> <p>18. Επιδότηση Ελληνικού Δημοσίου</p> <p>19. Ενίσχυση από τρίτο φορέα</p> <p>20. Είδος οφειλής</p> <p>21. Ποσό οφειλής</p> <p>22. Ποσό τόκων υπερημερίας</p> <p>23. Ημερομηνία γέννησης οφειλής</p> <p>24. Νόμισμα λογαριασμού</p> <p>25. Ποσό οφειλής στο αρχικό νόμισμα</p> <p>26. Ισοτιμία</p> <p>27. Ημερομηνία αναγωγής ισοτιμίας</p> <p>28. Επιχειρηματικό προϊόν</p> <p>Τα στοιχεία 1-28 αντλούνται αυτόματα.</p> <p>8. Η Πλατφόρμα καταρτίζει τον πίνακα «Οφειλές προς Τρίτους» ώστε ο χρήστης να προσθέσει συγκεντρωτικά το ύψος τυχόν οφειλών προς Τρίτους που δεν έχουν αντληθεί αυτοματοποιημένα.</p> <p>Ειδικότερα:</p> <p>Ο Πίνακας «Οφειλές προς Τρίτους», περιλαμβάνει τα πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή 2. Ταυτότητα Οφειλής 3. Αριθμός Λογαριασμού 4. Ποσό Βασικής Οφειλής Εκτός Προστίμων 5. Είδος οφειλής <p>Το ύψος των οφειλών καταχωρείται ανά</p>	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>κατηγορία και ο χρήστης επισυνάπτει σχετικά αποδεικτικά έγγραφα. Σημειώνεται ότι, το ύψος των οφειλών τρίτων καταχωρείται λαμβάνοντας υπόψη εάν η οφειλή προς τρίτους αφορά προνόμια/κατάταξη με βάση τον ΚΠολΔ, ακολουθούν οι κατηγορίες:</p> <p>α) οφειλές για Αμοιβές, Έξοδα και Αποζημιώσεις Δικηγόρων</p> <p>β) οφειλές για την Παροχή Εξαρτημένης Εργασίας, οφειλές για αμοιβές υπαλλήλων του τελευταίου εξαμήνου, (σε περίπτωση που ο αιτών απασχολεί υπαλλήλους στους οποίους οφείλει τη καταβολή μισθών)</p> <p>γ) οφειλές για την Παροχή Εξαρτημένης Εργασίας, οφειλές για αμοιβές υπαλλήλων για χρονικά διαστήματα πλην του τελευταίου εξαμήνου, (σε περίπτωση που ο αιτών απασχολεί υπαλλήλους στους οποίους οφείλει τη καταβολή μισθών)</p> <p>δ) οφειλές προς Αγρότες και Αγροτικούς Συνεταιρισμούς</p> <p>ε) οφειλές προς λοιπό Φορέα Δημοσίου</p> <p>στ) οφειλές προς προμηθευτές</p> <p>ζ) λοιπές οφειλές προς Τρίτους</p> <p>9. Η σύνοψη των οφειλών του αιτούντα απεικονίζεται στον πίνακα «Σύνοψη Οφειλών» της καρτέλας Οφειλές που καταρτίζει η Πλατφόρμα.</p> <p>Ειδικότερα:</p> <p>Ο πίνακας «Σύνοψη Οφειλών» περιλαμβάνει τα πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ Πιστωτή / Διαχειριστή 2. Επωνυμία Πιστωτή / Διαχειριστή 3. Συνολικό ποσό υπαγόμενων οφειλών 	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>4. Ποσό βασικής οφειλής 5. Ποσό τόκων υπερημερίας 6. Προσαυξήσεις 7. Πρόστιμο δημοσίου 8. Ποσοστό οφειλών 9. Συνολικό ποσό μη υπαγόμενων οφειλών</p> <p>Τα στοιχεία των Καταθέσεων και Επενδυτικών Προϊόντων απεικονίζονται στην καρτέλα Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα που καταρτίζει η Πλατφόρμα.</p> <p>Ειδικότερα: Ο πίνακας «Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα» περιλαμβάνει τα πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα 3. Κωδικός χρηματοοικονομικού προϊόντος 4. Τύπος χρηματοοικονομικού προϊόντος 5. Αξία χρηματοοικονομικού προϊόντος 6. Μέσος Όρος Καταθέσεων Τελευταίου Έτους 7. Δεσμευμένο Ποσό 8. Ημερομηνία αποτίμησης 9. Νόμισμα 10. Επιχειρηματικό προϊόν 11. Είδος κατάθεσης <p>Τα στοιχεία 1-11 αντλούνται αυτόματα με εικόνα κλεισίματος προηγούμενου μήνα.</p>	
13	<p>Δημοσίευση Αίτησης που έχει εκκινήσει εξωσυστημικά</p>	<p>Σε περίπτωση δρομολόγησης της αίτησης εκτός της Πλατφόρμας και προκειμένου να διασφαλίζεται η δημοσιότητα όσον αφορά τα πρόσωπα επί των οποίων έχει επισπευτεί αίτηση Πτώχευσης, καθώς και η δυνατότητα καταχώρισης εγγράφων, ο χρήστης που έχει έννομο συμφέρον, δημιουργεί αίτηση στην Πλατφόρμα συμπληρώνοντας τα βασικά στοιχεία</p>	<p>Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα / Λειτουργός ΝΣΚ- Δικηγόρος Δημοσίου</p>

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		της αίτησης, όπως ΓΑΚ/ΕΑΚ, στοιχεία οφειλέτη, επισπεύδοντα Πιστωτή καθώς και στοιχεία του πιστωτή που έχει ξεκινήσει την αίτηση (εφόσον συντρέχει περίπτωση), και καταχωρεί στην Πλατφόρμα τα έγγραφα της αίτησης που έχουν κατατεθεί στο δικαστήριο.	
14	Αποδοχή / απόρριψη διορισμού Συνδίκου από αρμόδιο Ειρηνοδικείο/ Πρωτοδικείο	<p>1. Η «Γραμματεία» του αρμόδιου Πρωτοδικείου/ Ειρηνοδικείου, κατόπιν έκδοσης της πράξης του Εισηγητή που ορίζει σχετικά, εισέρχεται εντός της αίτησης και μεταβαίνει στην καρτέλα «Διορισμός Συνδίκου».</p> <p>2. Στην ενότητα «Διορισμός Συνδίκου» η «Γραμματεία» Πρωτοδικείου/ Ειρηνοδικείου, δύναται να προβεί στις κάτωθι ενέργειες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Αποδοχή διορισμού Συνδίκου 2) Απόρριψη διορισμού Συνδίκου 3) Επεξεργασία στοιχείων Συνδίκου <p>Με την αποδοχή διορισμού Συνδίκου από το αρμόδιο Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο, ο διορισμένος Σύνδικος αποκτά πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία της αίτησης Πτώχευσης.</p> <p>Σε περίπτωση που ο Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα / Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου δεν έχει καταχωρήσει στοιχεία Συνδίκου, η καταχώριση των στοιχείων του Συνδίκου και η επιβεβαίωση του διορισμού του γίνεται από τη «Γραμματεία» του Ειρηνοδικείου / Πρωτοδικείου στο οποίο υποβλήθηκε η αίτηση Πτώχευσης.</p>	Γραμματεία Πρωτοδικείου/ Ειρηνοδικείου
15α	Υποβολή αιτήματος Γνωστοποίησης στοιχείων αίτησης από Πληρεξούσιο	Σε περίπτωση μη επισπεύδοντος πιστωτή που επιθυμεί να αποκτήσει πρόσβαση στο πλήρες περιεχόμενο του ηλεκτρονικού φακέλου της αίτησης, εντός της περιόδου κατά την οποία δύναται να ασκηθεί παρέμβαση, εξουσιοδοτεί	Πληρεξούσιος Δικηγόρος Πιστωτή

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
	Δικηγόρο Πιστωτή	<p>τον Πληρεξούσιο Δικηγόρο του (όπως περιγράφεται στο στάδιο 1) ώστε να υποβάλει ηλεκτρονικά αίτημα Γνωστοποίησης το οποίο προωθείται προς τη «Γραμματεία» του αρμόδιου Πρωτοδικείου/Ειρηνοδικείου η οποία έχει την ευθύνη της αποδοχής ή της απόρριψής του.</p> <p>Για την υποβολή του αιτήματος Γνωστοποίησης, η Πλατφόρμα καταρτίζει την Καρτέλα «Αιτήματα Γνωστοποίησης», μέσω της οποίας ο Πληρεξούσιος Δικηγόρος Πιστωτή δύναται να καταχωρήσει σχετικό αίτημα, συμπληρώνοντας τα κάτωθι στοιχεία:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ΑΦΜ2. Όνομα3. Επώνυμο4. Πατρώνυμο5. Αριθμός Μητρώου6. Δικηγορικός Σύλλογος7. Ηλεκτρονική Διεύθυνση8. Τηλέφωνο <p>Διευκρινίζεται ότι τα στοιχεία 1-4 αντλούνται αυτόματα από τις βάσεις δεδομένων της φορολογικής διοίκησης (ΑΑΔΕ), ενώ τα στοιχεία 5-8 συμπληρώνονται χειροκίνητα από τον χρήστη. Τα στοιχεία του εκπρόσωπου Πιστωτή, ανάλογα με τον τύπο Πιστωτή. Διακρίνονται τρία (3) είδη Πιστωτών:</p> <p>A. Θεσμικός Πιστωτής</p> <p>Σε περίπτωση που ο χρήστης εκπροσωπεί θεσμικό πιστωτή επιλέγει από τη σχετική λίστα την Επωνυμία του Θεσμικού Πιστωτή που τον έχει εξουσιοδοτήσει. Στη συνέχεια, αντλούνται αυτόματα τα κάτωθι στοιχεία του θεσμικού πιστωτή:</p>	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<ol style="list-style-type: none">1. ΑΦΜ2. Διεύθυνση3. Πόλη4. Τ.Κ.5. Νομός6. Ηλεκτρονική Διεύθυνση7. Τηλέφωνο <p>Β. Φυσικό Πρόσωπο</p> <p>Σε περίπτωση που εκπροσωπεί φυσικό πρόσωπο, ο χρήστης επιλέγει από τη σχετική λίστα τον ΑΦΜ του πιστωτή και καταχωρεί χειροκίνητα τα εξής στοιχεία:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Όνομα2. Επώνυμο3. Πατρώνυμο4. Διεύθυνση5. Πόλη6. Τ.Κ.7. Νομός8. Ηλεκτρονική Διεύθυνση9. Τηλέφωνο <p>Γ. Νομικό Πρόσωπο</p> <p>Σε περίπτωση που εκπροσωπεί νομικό πρόσωπο, ο χρήστης επιλέγει από τη σχετική λίστα τον ΑΦΜ του πιστωτή και καταχωρεί χειροκίνητα τα εξής στοιχεία:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Επωνυμία2. Διεύθυνση3. Πόλη4. Τ.Κ.5. Νομός6. Ηλεκτρονική Διεύθυνση7. Τηλέφωνο8. Είδος Επιχείρησης / Φορέα	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>Στη συνέχεια, ο χρήστης, προκειμένου να τεκμηριώσει το έννομο συμφέρον του πιστωτή που εκπροσωπεί, καταχωρεί τα σχετικά δικαιολογητικά στον πίνακα «Προσθήκη Εγγράφου».</p> <p>Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που το αίτημα γνωστοποίησης υποβληθεί εκτός της περιόδου κατά την οποία η αίτηση τελεί στο υποστάδιο «Προθεσμία άσκησης παρέμβασης», ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του Πίνακα «Αιτήματα Γνωστοποίησης Εκτός Προθεσμίας», της Καρτέλας «Αιτήματα Γνωστοποίησης». Ο Σύνδικος αξιολογεί το εν λόγω αίτημα Γνωστοποίησης και κατά περίπτωση το αποδέχεται ή το απορρίπτει.</p>	
15β	<p>Υποβολή αιτήματος Γνωστοποίησης στοιχείων αίτησης από Διαχειριστή Υποθέσεων Πιστωτή Δημόσιου Φορέα / Λειτουργό ΝΣΚ-Δικηγόρο Δημοσίου</p>	<p>Σε περίπτωση που ένας Πιστωτής Δημόσιου Φορέα επιθυμεί να αποκτήσει πρόσβαση στο πλήρες περιεχόμενο του ηλεκτρονικού φακέλου της αίτησης, τότε ο Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτή Δημοσίου Φορέα / Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου υποβάλει ηλεκτρονικά αίτημα Γνωστοποίησης το οποίο εγκρίνεται αυτόματα.</p> <p>Για την υποβολή του συγκεκριμένου αιτήματος, η Πλατφόρμα καταρτίζει τη καρτέλα «Αιτήματα Γνωστοποίησης», μέσω της οποίας δύναται να καταχωρήσει αίτημα Γνωστοποίησης.</p> <p>Για την καταχώριση αιτήματος Γνωστοποίησης, ο χρήστης επιλέγει το σχετικό αίτημα και στη συνέχεια επισκοπεί τα στοιχεία του Πιστωτή που εκπροσωπεί:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Διεύθυνση 3. Πόλη 	<p>Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτή Δημόσιου Φορέα / Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου</p>

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>4. Τ.Κ. 5. Νομός 6. Ηλεκτρονική Διεύθυνση 7. Τηλέφωνο</p> <p>Διευκρινίζεται ότι τα ανωτέρω στοιχεία αντλούνται αυτόματα.</p> <p>Στην περίπτωση που απαιτείται τεκμηρίωση της ανάγκης παροχής πρόσβασης στο πλήρες περιεχόμενο της αίτησης, ο χρήστης αναρτά τα σχετικά δικαιολογητικά στον Πίνακα «Προσθήκη Εγγράφου». Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που το αίτημα γνωστοποίησης υποβάλλεται εκτός της περιόδου κατά την οποία η αίτηση τελεί στο υποστάδιο «Προθεσμία άσκησης παρέμβασης», τότε ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του Πίνακα «Αιτήματα Γνωστοποίησης Εκτός Προθεσμίας» της Καρτέλας «Αιτήματα Γνωστοποίησης». Ο Σύνδικος αξιολογεί το εν λόγω αίτημα και κατά περίπτωση το αποδέχεται ή το απορρίπτει.</p>	
15γ	Υποβολή αιτήματος Γνωστοποίησης στοιχείων αίτησης από Πληρεξούσιο Δικηγόρο Οφειλέτη	<p>Σε περίπτωση οφειλέτη επί του οποίου έχει επισπευτεί αίτηση Πτώχευσης και επιθυμεί να αποκτήσει πρόσβαση στο πλήρες περιεχόμενο του ηλεκτρονικού φακέλου της αίτησης, εντός της περιόδου κατά την οποία δύναται να ασκηθεί παρέμβαση, εξουσιοδοτείται Πληρεξούσιος Δικηγόρος (όπως περιγράφεται στο στάδιο 1) ώστε να υποβάλει ηλεκτρονικά αίτημα Γνωστοποίησης το οποίο προωθείται προς στη «Γραμματεία» του αρμόδιου Πρωτοδικείου/Ειρηνοδικείου η οποία έχει την ευθύνη της αποδοχής ή της απόρριψής του.</p> <p>Για την υποβολή του αιτήματος Γνωστοποίησης, η Πλατφόρμα καταρτίζει την Καρτέλα «Αιτήματα</p>	Πληρεξούσιος Δικηγόρος Οφειλέτη

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>Γνωστοποίησης», μέσω της οποίας ο Πληρεξούσιος Δικηγόρος Οφειλέτη δύναται να καταχωρήσει σχετικό αίτημα, συμπληρώνοντας τα κάτωθι στοιχεία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Όνομα 3. Επώνυμο 4. Πατρώνυμο 5. Αριθμός Μητρώου 6. Δικηγορικός Σύλλογος 7. Ηλεκτρονική Διεύθυνση 8. Τηλέφωνο <p>Διευκρινίζεται ότι τα στοιχεία 1-4 αντλούνται αυτόματα από τις βάσεις δεδομένων της φορολογικής διοίκησης (ΑΑΔΕ), ενώ τα στοιχεία 5-8 συμπληρώνονται χειροκίνητα από τον χρήστη.</p> <p>Στη συνέχεια, ο χρήστης, προκειμένου να τεκμηριώσει το έννομο συμφέρον του οφειλέτη που εκπροσωπεί, αναρτά τα σχετικά δικαιολογητικά στον πίνακα «Προσθήκη Εγγράφου».</p> <p>Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που το αίτημα γνωστοποίησης υποβληθεί εκτός της περιόδου κατά την οποία η αίτηση τελεί στο υποστάδιο «Προθεσμία άσκησης παρέμβασης», ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του Πίνακα «Αιτήματα Γνωστοποίησης Εκτός Προθεσμίας», της Καρτέλας «Αιτήματα Γνωστοποίησης». Ο Σύνδικος αξιολογεί το εν λόγω αίτημα Γνωστοποίησης και κατά περίπτωση το αποδέχεται ή το απορρίπτει.</p>	
16	Αποδοχή/απόρριψη αιτήματος	Για την αξιολόγηση του αιτήματος Γνωστοποίησης, η «Γραμματεία» του αρμόδιου	Γραμματεία Πρωτοδικείου/

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
	γνωστοποίησης στοιχείων αίτησης	<p>Πρωτοδικείου/Ειρηνοδικείου εισέρχεται εντός της αίτησης, μεταβαίνει στην Καρτέλα «Αιτήματα Γνωστοποίησης» και επισκοπεί το αίτημα που καταχωρήθηκε από τον Πληρεξούσιο Δικηγόρο Πιστωτή / Οφειλέτη, προκειμένου να προβεί στην αποδοχή ή απόρριψη αυτού, μέσω της στήλης «Ενέργειες» του Πίνακα «Αιτήματα Γνωστοποίησης».</p> <p>Σε περίπτωση που η «Γραμματεία» του αρμόδιου Πρωτοδικείου/Ειρηνοδικείου κάνει αποδεκτό το αίτημα Γνωστοποίησης, τότε ο Πληρεξούσιος Δικηγόρος του εκπρόσωπου Πιστωτή / Οφειλέτη δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία της αίτησης Πτώχευσης, αποκτώντας τη δυνατότητα πρόσβασης και λήψης των πλήρων στοιχείων αυτής.</p>	Ειρηνοδικείου
17	Αποδοχή/απόρριψη εκπρόθεσμου αιτήματος για γνωστοποίηση στοιχείων αίτησης	<p>Για την αξιολόγηση αιτήματος Γνωστοποίησης που υποβάλλεται εκτός της περιόδου κατά την οποία η αίτηση τελεί στο υποστάδιο «Προθεσμία άσκησης παρέμβασης, ο Σύνδικος εισέρχεται εντός της αίτησης, μεταβαίνει στη καρτέλα «Αιτήματα Γνωστοποίησης» και επισκοπεί το αίτημα που καταχωρήθηκε από τον Πληρεξούσιο Δικηγόρο Πιστωτή / Οφειλέτη, προκειμένου να προβεί στην αποδοχή ή απόρριψη αυτού, μέσω της στήλης «Ενέργειες» του Πίνακα «Αιτήματα Γνωστοποίησης Εκτός Προθεσμίας».</p> <p>Σε περίπτωση αποδοχής αιτήματος Γνωστοποίησης, τότε ο Πληρεξούσιος Δικηγόρος του εκπρόσωπου Πιστωτή / Οφειλέτη, δύναται να επισκοπήσει τα στοιχεία της αίτησης Πτώχευσης, έχοντας πρόσβαση στις καρτέλες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Στοιχεία Αίτησης 2. Επισυναπτόμενα Έγγραφα 	Σύνδικος

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
18	Άσκηση Παρέμβασης από Πληρεξούσιο Δικηγόρο / Λειτουργό ΝΣΚ-Δικηγόρο Δημοσίου	<p>3. Αιτήματα Γνωστοποίησης</p> <p>Για την άσκηση παρέμβασης σε περίπτωση Πτώχευσης Μικρού / Μεγάλου Αντικειμένου από Πληρεξούσιο Δικηγόρο / Λειτουργό ΝΣΚ-Δικηγόρο Δημοσίου ισχύουν τα κάτωθι:</p> <p>Για διάστημα εντός τριάντα (30) ημερών από τη δημοσίευση του περιεχομένου της αίτησης για τις Πτωχεύσεις Μικρού Αντικειμένου και εξήντα (60) ημερών για τις Πτωχεύσεις Μεγάλου Αντικειμένου, και ενώ η αίτηση βρίσκεται στο στάδιο «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις», και συγκεκριμένα στο υποστάδιο «Προθεσμία άσκησης Παρέμβασης», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ασκήσει παρέμβαση. Προκειμένου να ασκηθεί παρέμβαση Παρέμβαση, ο χρήστης μεταβαίνει στην Καρτέλα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα» που δημιουργεί η Πλατφόρμα κι επιλέγει το έγγραφο «Παρέμβαση» από τα «Είδη Εγγράφου», επισυνάπτοντας το σχετικό τύπο εγγράφου.</p> <p>Η ενέργεια δημιουργεί σχετική ειδοποίηση στη «Γραμματεία» του αρμόδιου Ειρηνοδικείου/ Πρωτοδικείου η οποία επισκοπεί τα στοιχεία, προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες στην Πλατφόρμα.</p> <p>Για λόγους πληρότητας, καταχωρούνται αυτοματοποιημένα τα στοιχεία προηγούμενων εγγραφών του δικαστηρίου στον πίνακα «Προηγούμενες Εγγραφές Δικαστικών Μονάδων».</p>	Πληρεξούσιος Δικηγόρος Πιστωτή /Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου
19	Οριστικοποίηση ενεργειών Άσκησης Παρέμβασης από	Εφόσον ο Πληρεξούσιος Δικηγόρος /Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου ολοκληρώσει τις ενέργειες που απαιτούνται για την «Άσκηση Παρέμβασης», ο χρήστης «Γραμματεία» του	Γραμματεία Ειρηνοδικείου / Πρωτοδικείου

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	αρμόδιου Πρωτοδικείου ή Ειρηνοδικείου, επισκοπεί τα υποβληθέντα στοιχεία και στη συνέχεια καταχωρεί τον ΓΑΚ, τον ΕΑΚ καθώς και την ημερομηνία κατάθεσης του δικογράφου, επισυνάπτει το πρακτικό κατάθεσης και εν συνεχεία οριστικοποιεί την αίτηση.	
20	Υποβολή στις Δημοσιεύσεις / Εξέταση από δικαστήριο	Μετά το πέρας της προθεσμίας άσκησης παρέμβασης (30 ημέρες για αίτηση Πτώχευσης Μικρού Αντικειμένου και 60 για αίτηση Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου), η αίτηση μεταβαίνει αυτόματα στο υποστάδιο «Εξέταση από δικαστήριο, του σταδίου «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις».	Πλατφόρμα
21	Υποβολή στις Δημοσιεύσεις/ Εξέταση αίτησης από Εισηγητή	Με τη δημοσίευση της «Απόφασης Κήρυξης Πτώχευσης», η αίτηση μεταβαίνει στο υποστάδιο «Εξέταση αίτησης από Εισηγητή», του σταδίου «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις».	Πλατφόρμα
22	Υποβολή στις Δημοσιεύσεις/ Πτωχευτική Διαδικασία	Με την δημοσίευση της «Πρόσκλησης Αναγγελίας Απαιτήσεων» η αίτηση μεταβαίνει στο υποστάδιο «Πτωχευτική Διαδικασία», του σταδίου «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις».	Πλατφόρμα
23	Ολοκλήρωση / Περάτωση αίτησης	<p>Η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Ολοκλήρωση / Περάτωση» με την καταχώριση των κάτωθι πράξεων:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Καταχώριση ονόματος σε περίπτωση μη κάλυψης των εξόδων της Πτωχευτικής διαδικασίας 2. Γνωστοποίηση διάταξης επί της λογοδοσίας του Συνδίκου <p>Με την καταχώριση της πράξης «Καταχώριση ονόματος σε περίπτωση μη κάλυψης των εξόδων της Πτωχευτικής διαδικασίας» η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Περάτωση αίτησης», με λόγο ολοκλήρωσης / περάτωσης την</p>	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>«Καταχώριση ονόματος σε περίπτωση μη κάλυψης των εξόδων της Πτωχευτικής διαδικασίας».</p> <p>Με την καταχώριση της πράξης «Γνωστοποίηση διάταξης επί της λογοδοσίας του Συνδίκου», η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Περάτωση αίτησης» με λόγο ολοκλήρωσης / περάτωσης «Γνωστοποίηση διάταξης επί της λογοδοσίας του Συνδίκου».</p> <p>Άλλοι λόγοι για τους οποίους μια αίτηση Πτώχευσης μεταβαίνει στο στάδιο «Ολοκλήρωση / Περάτωση» είναι οι ακόλουθοι:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ακύρωση από Πληρεξούσιο Δικηγόρο 2. Παραίτηση από δικόγραφο 3. Απόφαση απόρριψης αίτησης Πτώχευσης 4. Απόφαση Ανάκλησης Πτώχευσης 5. Απόφαση Παύσης Εργασιών Πτώχευσης 	
24	Δυνατότητα δημιουργίας νέας αίτησης	<p>Οφειλέτες οι οποίοι έχουν επισπεύσει ή επί των οποίων έχει επισπευθεί αίτηση Πτώχευσης μέσω της Πλατφόρμας, δύνανται να επισπεύσουν ή να επισπευθεί για αυτούς νέα αίτηση Πτώχευσης εφόσον η προγενέστερη αίτηση έχει ολοκληρωθεί με έναν από τους κάτωθι λόγους:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Απόφαση απόρριψης αίτησης Πτώχευσης» 2. «Απόφαση Ανάκλησης Πτώχευσης» 3. «Απόφαση Παύσης Εργασιών Πτώχευσης» 4. «Παραίτηση από δικόγραφο» 5. «Καταχώριση ονόματος σε περίπτωση μη κάλυψης των εξόδων της 	Πλατφόρμα

A/A	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		πτωχευτικής διαδικασίας» 6. «Γνωστοποίηση διάταξης επί της λογοδοσίας του συνδίκου»	

3. Στάδιο 3α: Καταχώριση Πράξεων / Αποφάσεων και Λοιπές Ενέργειες

Περιγραφή βημάτων ανά εμπλεκόμενο ρόλο

A/A	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
1	Καταχώριση Αποφάσεων ή Πράξεων	<p>Για την καταχώριση σχετιζόμενων με την αίτηση Αποφάσεων ή/ και Πράξεων, ο χρήστης εισέρχεται στη Πλατφόρμα, επιλέγει την αίτηση που τον αφορά και μεταβαίνει στην καρτέλα «Επισυναπτόμενα έγγραφα».</p> <p>Στη συνέχεια, ο χρήστης δύναται επιλέξει από σχετική λίστα τον προτιμώμενο τύπο της Απόφασης ή Πράξης που τον ενδιαφέρει και στη συνέχεια να μεταφορτώσει το σχετικό έγγραφο σε μορφή αρχείου pdf.</p> <p>Περίληψη της αναρτημένης Απόφασης/ Πράξης δημοσιεύεται στην εφαρμογή «Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας-Δημοσιεύσεις» ενώ στο περιεχόμενο αυτής έχουν πρόσβαση μόνο οι διάδικοι της αίτησης.</p> <p>Σε περίπτωση που το προς ανάρτηση έγγραφο δεν εντάσσεται σε καμία από τις προκαθορισμένες κατηγορίες, τότε ο χρήστης προβαίνει στην καταχώριση της περιγραφής αυτού.</p>	<p>Πληρεξούσιος Δικηγόρος/ Γραμματεία Πρωτοδικείου/ Ειρηνοδικείου / Διαχειριστής Υποθέσεων Πιστωτή Δημοσίου Φορέα / Λειτουργός ΝΣΚ - Δικηγόρος Δημοσίου/ Σύνδικος</p>

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
2α	Παραίτηση από Δικόγραφο	<p>Σε περίπτωση που ο Επισπεύδοντας επιθυμεί να παραιτηθεί από το δικόγραφο της αίτησης, ο Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα / Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου εισέρχεται στην αίτηση και επιλέγει τη λειτουργικότητα «Παραίτηση από Δικόγραφο» αναρτώντας σχετικό έγγραφο. Η ενέργεια δημιουργεί σχετική ειδοποίηση στη «Γραμματεία» του αρμόδιου Ειρηνοδικείου/ Πρωτοδικείου η οποία απαιτείται να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες στην Πλατφόρμα.</p> <p>Για λόγους πληρότητας, καταχωρούνται αυτοματοποιημένα τα στοιχεία προηγούμενων εγγραφών του δικαστηρίου στον πίνακα «Προηγούμενες Εγγραφές Δικαστικών Μονάδων».</p>	Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα / Λειτουργός ΝΣΚ-Δικηγόρος Δημοσίου
2β	Διαχείριση αιτήματος Παραίτησης από Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	<p>1. Η Γραμματεία του αρμόδιου Ειρηνοδικείου / Πρωτοδικείου εισέρχεται στην αίτηση Πτώχευσης, επισκοπεί τα υποβληθέντα στοιχεία και στη συνέχεια καταχωρεί τον ΓΑΚ, τον ΕΑΚ, συμπληρώνει την ημερομηνία κατάθεσης, επισυνάπτει το πρακτικό κατάθεσης και στη συνέχεια οριστικοποιεί τις ενέργειες στις οποίες έχει προβεί.</p> <p>2. Η αίτηση μεταβαίνει στο στάδιο «Ολοκλήρωση αίτησης», με λόγο ολοκλήρωσης «Παραίτηση από δικόγραφο».</p>	Γραμματεία Ειρηνοδικείου / Πρωτοδικείου
2γ	Δημοσίευση της Παραίτησης από Δικόγραφο	<p>Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Παραίτησης από δικόγραφο, δημιουργείται αυτοματοποιημένη δημοσίευση στην εφαρμογή «Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας-Δημοσιεύσεις» και παράγεται σχετική Βεβαίωση. Η Βεβαίωση Παραίτησης από δικόγραφο είναι διαθέσιμη προς λήψη στον πίνακα που παράγει</p>	Πλατφόρμα

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		η Πλατφόρμα με τίτλο «Βεβαιώσεις Δημοσιεύσεων», της Καρτέλας «Βεβαιώσεις Δημοσιεύσεων».	
3	Διαχείριση αιτήσεων με απόφαση αναρμοδιότητας δικαστηρίου / μη ορθό τύπο Πτώχευσης	<p>Σε περίπτωση που για μια αίτηση Πτώχευσης η οποία έχει μεταβεί στο στάδιο «Υποβολή στις δημοσιεύσεις» διαπιστωθεί ότι έχει δρομολογηθεί σε μη ορθό τύπο Πτώχευσης (Μικρού/ Μεγάλου αντικειμένου) ή/και έχει κατατεθεί σε αναρμόδια δικαστική μονάδα, τότε η Γραμματεία του Ειρηνοδικείου/ Πρωτοδικείου στο οποίο έχει υποβληθεί η αίτηση Πτώχευσης έχει τη δυνατότητα τροποποίησης των στοιχείων της αίτησης αυτής.</p> <p>1. Σε περίπτωση διόρθωσης του τύπου της Πτώχευσης, η αρμόδια Γραμματεία, κατόπιν της καταχώρισης του τύπου «Κλήση για επανασυζήτηση» από τον πληρεξούσιο δικηγόρο, καταχωρεί τον ορθό τύπο, στο ομώνυμο πεδίο του πίνακα «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού Αντικειμένου» ή «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου» ή «Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει στο Δικαστήριο», της Καρτέλας Στοιχεία Αίτησης.</p> <p>Η προηγούμενη εγγραφή της «Γραμματείας» εμφανίζεται πλέον καταχωρημένη στον Πίνακα «Προηγούμενες Εγγραφές Δικαστικών Μονάδων», της Καρτέλας «Στοιχεία Αίτησης».</p> <p>2. Σε περίπτωση παραπομπής της αίτησης από αναρμόδιο σε αρμόδιο Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο, ισχύουν τα κάτωθι:</p> <p>α) Η αναρμόδια Γραμματεία, κατόπιν της καταχώρισης του τύπου «Κλήση για επανασυζήτηση» από τον πληρεξούσιο δικηγόρο,</p>	Γραμματεία Πρωτοδικείου/ Ειρηνοδικείου

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>συμπληρώνει τα στοιχεία του Πίνακα «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού Αντικειμένου» ή «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου» ή «Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει στο Δικαστήριο», της Καρτέλας Στοιχεία Αίτησης».</p> <p>Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης των στοιχείων και της επισύναψης του σχετικού εγγράφου, η Γραμματεία ολοκληρώνει τις ενέργειές της και η αίτηση με το συνοδευτικό της υλικό μεταπίπτει στο περιβάλλον της Γραμματείας του αρμόδιου Ειρηνοδικείου/ Πρωτοδικείου. Η ενέργεια δημιουργεί σχετική ειδοποίηση στη «Γραμματεία» του αρμόδιου Ειρηνοδικείου/ Πρωτοδικείου προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες στην Πλατφόρμα.</p> <p>β) Η Γραμματεία του αρμόδιου πλέον Ειρηνοδικείου / Πρωτοδικείου εισέρχεται στην αίτηση που της έχει ανατεθεί και προκειμένου να αποδεχτεί το αίτημα ανάθεσης της αίτησης από το αναρμόδιο Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο, καταχωρεί τα στοιχεία του πίνακα «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού / Μεγάλου Αντικειμένου» της Καρτέλας «Στοιχεία Αίτησης».</p> <p>Συγκεκριμένα καταχωρεί:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ΓΑΚ2. ΕΑΚ3. Ημερομηνία κατάθεσής <p>και αναρτά το σχετικό έγγραφο στο πεδίο «Πρακτικό κατάθεσης».</p> <p>Στην συνέχεια, οριστικοποιεί την αίτηση.</p> <p>Για λόγους πληρότητας, καταχωρούνται αυτοματοποιημένα τα στοιχεία προηγούμενων</p>	

Α/Α	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		εγγραφών του δικαστηρίου στον πίνακα «Προηγούμενες Εγγραφές Δικαστικών Μονάδων».	
4	Βεβαιώσεις Δημοσιεύσεων	<p>Η Πλατφόρμα καταρτίζει την Καρτέλα και τον ομώνυμο πίνακα «Βεβαιώσεις Δημοσιεύσεων», προκειμένου οι εμπλεκόμενοι στην αίτηση να έχουν πρόσβαση στα στοιχεία που έχουν δημοσιευθεί, καθώς και να κάνουν λήψη των επιμέρους βεβαιώσεων Δημοσίευσης.</p> <p>Ο πίνακας «Βεβαιώσεις Δημοσιεύσεων» περιλαμβάνει τα κάτωθι πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αριθμός Δημοσίευσης 2. Είδος Δημοσίευσης 3. Στάδιο Δημοσίευσης 4. Πρωτοδικείο Κατάθεσης 5. Ειρηνοδικείο Κατάθεσης 6. Γ.Α.Κ. 7. Ε.Α.Κ. 8. Περιγραφή 9. Ημερομηνία Κατάθεσης 10. Ημερομηνία Καταχώρισης <p>Τα στοιχεία 1-10 αντλούνται αυτόματα από την εφαρμογή «Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας-Δημοσιεύσεις».</p>	Πλατφόρμα
5	Αντικατάσταση Πληρεξούσιου Δικηγόρου	<p>1. Εφόσον προηγηθεί εξουσιοδότηση νέου πληρεξούσιου δικηγόρου από τον Επισπεύδοντα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Στάδιο 1, ο νέος Πληρεξούσιος Δικηγόρος της αίτησης μεταβαίνει στη λίστα αιτήσεων, επιλέγει το πλήκτρο «Αντικατάσταση Πληρεξούσιου Δικηγόρου» και καταχωρεί τα στοιχεία του:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αριθμός Αίτησης 2. Δικηγορικός Σύλλογος 3. Αριθμός Μητρώου 	Πληρεξούσιος Δικηγόρος Επισπεύδοντα

A/A	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
		<p>4. Ηλεκτρονική Διεύθυνση</p> <p>5. Τηλέφωνο</p> <p>Η Ηλεκτρονική Διεύθυνση επιβεβαιώνεται μέσω σχετικού μηχανισμού αποστολής ηλεκτρονικού κωδικού επιβεβαίωσης.</p> <p>2. Με την ολοκλήρωση των ανωτέρω ενεργειών η ευθύνη της διαχείρισης της αίτησης μεταφέρεται στο νέο Πληρεξούσιο Δικηγόρο και ο προηγούμενος πληρεξούσιος δικηγόρος παύει να έχει πρόσβαση στα στοιχεία της.</p>	

Στάδιο 3β: Δημιουργία Δημοσιεύσεων**Περιγραφή βημάτων ανά εμπλεκόμενο ρόλο**

A/A	Βήμα	Περιγραφή	Υπεύθυνος Εκτέλεσης / Σύστημα
1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	Για την καταχώριση Δημοσιεύσεων (Αποφάσεων, Προσκλήσεων, Πράξεων) που αφορούν σε Πτωχεύσεις Μεγάλου Αντικειμένου που έχουν εκκινήσει στο δικαστήριο ή σε υποθέσεις Εξυγίανσης, ο χρήστης εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω του www.gov.gr ή της ιστοσελίδας της ΓΓΧΤΔΙΧ, www.keyd.gov.gr , από την οποία ο χρήστης ανακατευθύνεται στην ιστοσελίδα www.gov.gr .	Πληρεξούσιος Δικηγόρος / Λειτουργός ΝΣΚ- Δικηγόρος Δημοσίου / Γραμματεία Πρωτοδικείου / Γραμματεία Ειρηνοδικείου / Σύνδικος
2	Καταχώριση των κωδικών TaxisNet	Με την επιτυχή εισαγωγή, η Πλατφόρμα εμφανίζει σχετική ένδειξη για την εισαγωγή των προσωπικών διαπιστευτηρίων TaxisNet (όνομα και κωδικός πρόσβασης) του χρήστη.	Πληρεξούσιος Δικηγόρος / Λειτουργός ΝΣΚ- Δικηγόρος Δημοσίου / Γραμματεία Πρωτοδικείου / Γραμματεία Ειρηνοδικείου /

			Σύνδικος
3	Έλεγχος στοιχείων εισόδου	<p>1. Η Πλατφόρμα διενεργεί αρχικό έλεγχο ότι ο ΑΦΜ πληροί τα κάτωθι κριτήρια:</p> <p>α) Δεν είναι απενεργοποιημένος</p> <p>β) Δεν ανήκει σε αποθανόντα</p> <p>2. Σε περίπτωση που δεν πληρείται κάποιο από τα ανωτέρω κριτήρια, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα. Σε αντίθετη περίπτωση η διαδικασία συνεχίζεται.</p>	Πλατφόρμα
4	Έλεγχος διαπιστευτηρίων Δικηγόρων	<p>1. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων εισόδου, η Πλατφόρμα εμφανίζει σχετικά πεδία για την εισαγωγή των προσωπικών διαπιστευτηρίων του χρήστη στην olomeleia.gr (όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης).</p> <p>2. Η επιτυχής σύνδεση στο olomeleia.gr με τα προσωπικά διαπιστευτήρια του Πληρεξούσιου Δικηγόρου είναι απαραίτητη για την συνέχιση της διαδικασίας.</p>	Πληρεξούσιος Δικηγόρος
5α	Δημιουργία Δημοσίευσης και καταχώριση στοιχείων (Πληρεξούσιος Δικηγόρος / Λειτουργός ΝΣΚ- Δικηγόρος Δημοσίου / Σύνδικος)	<p>1. Ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία Δημοσίευσης». Για τη δημιουργία Δημοσίευσης, ο χρήστης επιλέγει ότι παρέχει την άδεια να λάβει χώρα αυτόματη αναζήτηση των προσωπικών στοιχείων ταυτοποίησης του χρήστη, από τις βάσεις δεδομένων της φορολογικής διοίκησης (ΑΑΔΕ), μέσω σχετικού κειμένου.</p> <p>2. Με την επιλογή της «Δημιουργίας Δημοσίευσης» η πλατφόρμα εμφανίζει αυτόματα τον Πίνακα «Στοιχεία Δημοσίευσης» οποίος περιλαμβάνει τα κάτωθι πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αριθμός Δημοσίευσης 2. Είδος Δημοσίευσης 3. Τύπος Δικαστικής Αρχής 4. Πρωτοδικείο / Εφετείο Κατάθεσης 5. ΓΑΚ 6. ΕΑΚ 7. Ημερομηνία Κατάθεσης 	Πληρεξούσιος Δικηγόρος / Λειτουργός ΝΣΚ- Δικηγόρος Δημοσίου / Σύνδικος

		<p>8. Επισυναπτόμενο Έγγραφο</p> <p>9. Περιγραφή</p> <p>Το πεδίο 1 συμπληρώνεται αυτόματα από την Πλατφόρμα κατά τη δημιουργία της αίτησης, τα πεδία 2-7 συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον χρήστη. Τα πεδία 8 και 9 συμπληρώνονται προαιρετικά από τον χρήστη. Η πλήρης λίστα με τα είδη Δημοσιεύσεων περιλαμβάνεται στο άρθρο 6.</p> <p>3. Σε περίπτωση δημιουργίας της Δημοσίευσης από Πληρεξούσιο Δικηγόρο / Λειτουργό ΝΣΚ-Δικηγόρο Δημοσίου, τα στοιχεία του απεικονίζονται στον πίνακα που καταρτίζει η Πλατφόρμα «Στοιχεία Πληρεξούσιου Δικηγόρου». Ο πίνακας περιλαμβάνει τα παρακάτω πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ΑΦΜ2. Όνομα3. Επώνυμο4. Πατρώνυμο5. Ηλεκτρονική Διεύθυνση6. Αριθμός Μητρώου7. Δικηγορικός Σύλλογος <p>Τα πεδία 1-4 αντλούνται αυτόματα. Τα πεδία 5-7 συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον χρήστη εκτός αν η διαδικασία έχει δρομολογηθεί από Λειτουργό ΝΣΚ οπότε απαιτείται μόνο η συμπλήρωση του πεδίου 5.</p> <p>4. Σε περίπτωση δημιουργίας της Δημοσίευσης από Σύνδικο, τα στοιχεία του απεικονίζονται στον πίνακα που καταρτίζει η Πλατφόρμα «Στοιχεία Συνδίκου». Ο πίνακας περιλαμβάνει τα παρακάτω πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ΑΦΜ2. Όνομα3. Επώνυμο4. Πατρώνυμο	
--	--	--	--

		<p>5. Ηλεκτρονική Διεύθυνση</p> <p>6. Επισυναπτόμενο Έγγραφο</p> <p>Τα πεδία 1-4 αντλούνται αυτόματα, τα πεδία 5-6 συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον χρήστη.</p> <p>5. Τα στοιχεία του Οφειλέτη απεικονίζονται, στον πίνακα που καταρτίζει η Πλατφόρμα «Στοιχεία Οφειλέτη - Φυσικό/ Νομικό Πρόσωπο». Στον εν λόγω πίνακα, ο χρήστης επιλέγει τον Τύπο Οφειλέτη (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο) από σχετική λίστα. Σύμφωνα με τις επιλεχθείσες τιμές του πεδίου «Τύπος Οφειλέτη», του Πίνακα «Στοιχεία Οφειλέτη», ο πίνακας ονομάζεται «Στοιχεία Οφειλέτη - Φυσικό Πρόσωπο» ή «Στοιχεία Οφειλέτη - Νομικό Πρόσωπο».</p> <p>Σε περίπτωση Οφειλέτη - Φυσικό Πρόσωπο ο πίνακας περιλαμβάνει τα παρακάτω πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ΑΦΜ2. Όνομα3. Επώνυμο4. Πατρώνυμο5. Αρμόδια ΔΟΥ6. Διεύθυνση7. Πόλη8. ΤΚ9. Νομός10. Ηλεκτρονική Διεύθυνση11. Τηλέφωνο <p>Τα πεδία 1-11 συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον χρήστη.</p> <p>Σε περίπτωση Οφειλέτη - Νομικό Πρόσωπο ο πίνακας περιλαμβάνει τα παρακάτω πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none">5. ΑΦΜ6. Επωνυμία7. Αρμόδια ΔΟΥ8. Διεύθυνση9. Πόλη10. ΤΚ	
--	--	---	--

		<p>11. Νομός 12. Ηλεκτρονική Διεύθυνση 13. Τηλέφωνο</p> <p>Τα πεδία 1-9 συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον χρήστη.</p>	
5β	<p>Δημιουργία Δημοσίευσης και καταχώριση στοιχείων (Γραμματεία Πρωτοδικείου / Ειρηνοδικείου)</p>	<p>1. Ο χρήστης επιλέγει «Δημιουργία Δημοσίευσης».</p> <p>2. Με την επιλογή της «Δημιουργίας Δημοσίευσης» η πλατφόρμα εμφανίζει αυτόματα τον Πίνακα «Στοιχεία Δημοσίευσης» οποίος περιλαμβάνει τα κάτωθι πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αριθμός Δημοσίευσης 2. Είδος Δημοσίευσης 3. Πρωτοδικείο / Ειρηνοδικείο Κατάθεσης 4. ΓΑΚ 5. ΕΑΚ 6. Ημερομηνία Κατάθεσης 7. Επισυναπτόμενο Έγγραφο 8. Περιγραφή <p>Τα πεδία 1 και 3 συμπληρώνονται αυτόματα από την Πλατφόρμα κατά την εκκίνηση της διαδικασίας, τα πεδία 2, 4, 5 και 6 συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον χρήστη. Τα πεδία 7 και 8 συμπληρώνονται προαιρετικά από τον χρήστη.</p> <p>Η πλήρης λίστα με τα είδη Δημοσιεύσεων περιλαμβάνεται στο άρθρο 6.</p> <p>3. Τα στοιχεία του Οφειλέτη απεικονίζονται, στον πίνακα που καταρτίζει η Πλατφόρμα «Στοιχεία Οφειλέτη - Φυσικό/ Νομικό Πρόσωπο». Ο χρήστης επιλέγει τον τύπο του Οφειλέτη μέσω του πεδίου «Τύπος Οφειλέτη». Σύμφωνα με τις επιλεχθείσες τιμές του πεδίου «Τύπος Οφειλέτη», του Πίνακα «Στοιχεία Οφειλέτη», ο πίνακας ονομάζεται «Στοιχεία Οφειλέτη - Φυσικό Πρόσωπο» ή «Στοιχεία Οφειλέτη - Νομικό Πρόσωπο».</p>	<p>Γραμματεία Πρωτοδικείου/ Ειρηνοδικείου</p>

		<p>Σε περίπτωση Οφειλέτη - Φυσικό Πρόσωπο ο πίνακας περιλαμβάνει τα παρακάτω πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Όνομα 3. Επώνυμο 4. Πατρώνυμο 5. Αρμόδια ΔΟΥ 6. Διεύθυνση 7. Πόλη 8. ΤΚ 9. Νομός 10. Ηλεκτρονική Διεύθυνση 11. Τηλέφωνο <p>Τα πεδία 1-11 συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον χρήστη.</p> <p>Σε περίπτωση Οφειλέτη - Νομικό Πρόσωπο ο πίνακας περιλαμβάνει τα παρακάτω πεδία:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ΑΦΜ 2. Επωνυμία 3. Αρμόδια ΔΟΥ 4. Διεύθυνση 5. Πόλη 6. ΤΚ 7. Νομός 8. Ηλεκτρονική Διεύθυνση 9. Τηλέφωνο <p>Τα πεδία 1-9 συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον χρήστη.</p>	
6	<p>Δημοσίευση στην εφαρμογή Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας</p>	<p>Με την ολοκλήρωση των ενεργειών του ανωτέρω βήματος, και κατόπιν σχετικής επιλογής, ο χρήστης καταχωρεί οριστικά τη Δημοσίευση η οποία μεταβαίνει στο στάδιο «Καταχώρηση Δημοσίευσης». Σημειώνεται ότι, ο χρήστης μπορεί να διαγράψει τη Δημοσίευση μέσω της στήλης «Ενέργειες» από τη «Λίστα Δημοσιεύσεων» καθ' όλη τη διαδικασία δημιουργίας Δημοσίευσης και έως ότου την</p>	<p>Πληρεξούσιος Δικηγόρος / Λειτουργός ΝΣΚ- Δικηγόρος Δημοσίου / Γραμματεία Πρωτοδικείου / Γραμματεία Ειρηνοδικείου /</p>

		καταχωρήσει.	Σύνδικος
7	Επισκόπηση Δημοσιεύσεων	<p>Ο χρήστης μέσω της σελίδας «Λίστα Δημοσιεύσεων» της Πλατφόρμας ή μέσω της εφαρμογής «Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας-Δημοσιεύσεις», δύναται να αναζητήσει όλες τις Δημοσιεύσεις που έχουν καταχωρηθεί στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητάς και βρίσκονται στο στάδιο «Καταχώρηση Δημοσίευσης». Μέσω της λίστας δύναται να επισκοπήσει τα παρακάτω στοιχεία:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Αριθμός Δημοσίευσης2. Αριθμός Πτώχευσης3. Είδος Δημοσίευσης4. Στάδιο Δημοσίευσης5. ΑΦΜ Οφειλέτη6. Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Οφειλέτη7. Πρωτοδικείο Κατάθεσης8. Ειρηνοδικείο Κατάθεσής9. Εφετείο Κατάθεσης10. ΓΑΚ11. ΕΑΚ12. Περιγραφή13. Ημερομηνία Κατάθεσης14. Ημερομηνία Καταχώρησης15. Ημερομηνία Έναρξης Ισχύος Αιτήματος Αναστολής	Πληρεξούσιος Δικηγόρος / Λειτουργός ΝΣΚ- Δικηγόρος Δημοσίου / Γραμματεία Πρωτοδικείου / Γραμματεία Ειρηνοδικείου / Σύνδικος

Άρθρο 6

Τύποι Πράξεων, Προσκλήσεων και Αποφάσεων προς Δημοσίευση

Στο πλαίσιο των διαδικασιών του ν. 4738/2020 (Α' 207), διατίθενται προς δημοσίευση μέσω της Πλατφόρμας οι κατωτέρω αναφερόμενες Πράξεις, Προσκλήσεις και αποφάσεις:

1. Αίτηση επικύρωσης συμφωνίας εξυγίανσης
2. Αίτηση προληπτικών μέτρων πριν από την κατάθεση αίτησης επικύρωσης συμφωνίας εξυγίανσης
3. Απόφαση επικύρωσης συμφωνίας εξυγίανσης
4. Απόφαση ακύρωσης ή απόρριψης συμφωνίας εξυγίανσης
5. Απόφαση απόρριψης αίτησης επικύρωσης συμφωνίας εξυγίανσης
6. Τριτανακοπή προς ακύρωση της απόφασης επικύρωσης της συμφωνίας εξυγίανσης
7. Αίτηση προληπτικών μέτρων μετά την κατάθεση αίτησης επικύρωσης συμφωνίας εξυγίανσης
8. Απόφαση απόρριψης αίτησης ακύρωσης συμφωνίας εξυγίανσης
9. Αυτεπάγγελτη δημοσίευση Απόφασης επικύρωσης συμφωνίας εξυγίανσης
10. Αυτεπάγγελτη δημοσίευση απόφασης ακύρωσης της επικύρωσης της συμφωνίας εξυγίανσης
11. Παραίτηση από αίτηση επικύρωσης συμφωνίας εξυγίανσης
12. Αίτηση Πτώχευσης
13. Απόφαση προληπτικών μέτρων πριν την κήρυξη σε Πτώχευση
14. Κλήτευση οφειλέτη σε αίτηση Πτώχευσης
15. Απόφαση κήρυξης Πτώχευσης
16. Καταχώρηση ονόματος σε περίπτωση μη κάλυψης των εξόδων της πτωχευτικής διαδικασίας
17. Απόφαση Ανάκλησης Πτώχευσης
18. Απόφαση Παύσης Εργασιών Πτώχευσης
19. Απόφαση απόρριψης αίτησης Πτώχευσης
20. Άσκηση ένδικου μέσου κατά απόφασης
21. Άσκηση ένδικου βοηθήματος
22. Απόφαση επί ένδικου βοηθήματος
23. Απόφαση επί ένδικου μέσου κατά απόφασης
24. Απόφαση επί ανακοπής κατά του πίνακα κατάταξης/διανομής
25. Περίληψη αίτησης Πτώχευσης
26. Έκθεση σφράγισης Πτωχευτικής Περιουσίας
27. Ειδοποίηση οφειλέτη σε περίπτωση μη διορισμού αντικλήτου/ μη νόμιμης εκπροσώπησης νομικού προσώπου
28. Απόφαση ανάθεση διοίκησης/διαχείρισης/διάθεσης της πτωχευτικής περιουσίας (στον οφειλέτη)
29. Απόφαση αφαίρεσης διοίκησης/διαχείρισης/διάθεσης πτωχευτικής περιουσίας από τον οφειλέτη
30. Κατάρτιση συμβάσεων συνδίκου
31. Γνωστοποίηση εκποίησης πραγμάτων που υπόκεινται σε φθορά κ.λπ.
32. Αίτημα αποσφράγισης/απογραφής πτωχευτικής περιουσίας
33. Αποσφράγιση/απογραφή πτωχευτικής περιουσίας
34. Σύνταξη έκθεσης απογραφής συνόλου ενεργητικού

35. Απόφαση επικύρωσης πρακτικού σύναψης συμβιβασμού επί απαιτήσεων
36. Περίληψη διάταξης σύγκλησης συνέλευσης πιστωτών
37. Πρόσκληση αναγγελίας απαιτήσεων
38. Ανάρτηση πίνακα πτωχευτικών πιστωμάτων
39. Κατάρτιση υπομνήματος προσφοράς για διάθεση ενεργητικού
40. Έκθεση (Συνδίκου) με πλειοδότη αρχικού πλειστηριασμού
41. Έκθεση (Συνδίκου) με πλειοδότη νέου πλειστηριασμού
42. Διακήρυξη διενέργειας πλειστηριασμού/Κατ' ιδίαν εκποίησης
43. Διακήρυξη διενέργειας αναπλειστηριασμού
44. Γνωστοποίηση ημερομηνίας νέου πλειστηριασμού
45. Ανακοίνωση μεταβίβασης πράγματος στο Δημόσιο
46. Ανάρτηση πίνακα κατάταξης διανομής
47. Αίτηση Πτώχευσης μικρού αντικειμένου
48. Ενέργειες ενέγγυων πιστωτών σε εκτέλεση δικαιωμάτων κατά περιουσιακού στοιχείου
49. Παραίτηση συνδίκου
50. Διορισμός νέου συνδίκου μετά από παραίτηση
51. Αντικατάσταση συνδίκου
52. Γνωστοποίηση διάταξης επί της λογοδοσίας του συνδίκου
53. Απόφαση κήρυξης παύσης εργασιών Πτώχευσης
54. Ανάρτηση περίληψης καταδικαστικών αποφάσεων
55. Έκθεση Περιοδικής Ενημέρωσης Διαχειριστή Αφερεγγυότητας
56. Αίτηση προληπτικών μέτρων μετά την κατάθεση έφεσης επί απόρριψης αίτησης επικύρωσης συμφωνίας εξυγίανσης
57. Απόφαση χορήγησης προληπτικών μέτρων μετά την κατάθεση έφεσης επί απόρριψης αίτησης επικύρωσης συμφωνίας εξυγίανσης
58. Απόφαση αναστολής λήψης μέτρων ατομικής και συλλογικής αναγκαστικής εκτέλεσης κατά του οφειλέτη
59. Απόφαση λήψης προληπτικών μέτρων
60. Απόφαση διορισμού ειδικού εντολοδόχου
61. Αίτηση ανάκλησης/μεταρρύθμισης προληπτικών μέτρων
62. Αίτηση παράτασης προληπτικών μέτρων
63. Απόφαση ανάκλησης/μεταρρύθμισης προληπτικών μέτρων
64. Απόφαση παράτασης προληπτικών μέτρων
65. Απόφαση κήρυξης Πτώχευσης στην αλλοδαπή βάσει Κανονισμού (ΕΚ) 2015/848
66. Ορισμός αντικλήτου από οφειλέτη
67. Κλήση για επανάληψη συζήτησης
68. Ενδιάμεση-Μη Οριστική Απόφαση
69. Έκθεση Παραλαβής-Κατάθεσης δικογράφου
70. Αναγγελία απαιτήσεων
71. Παρέμβαση
72. Έκβαση απόφασης Πτώχευσης
73. Ολοκλήρωση λόγω παραίτησης από δικόγραφο
74. Απόφαση παραπομπής σε αρμόδιο Ειρηνοδικείο/ Πρωτοδικείο λόγω αναρμοδιότητας
75. Διαπιστωτική πράξη περί επέλευσης απαλλαγής πτωχού κατ' Αρ. 192 ν. 4738/2020

76. Προσφυγή κατά της απαλλαγής
77. Παραίτηση από κλήση επανασυζήτησης

Άρθρο 7
Έναρξη ισχύος

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Ιωάννης Ρέντης, 4 Σεπτεμβρίου 2024

Οι Υπουργοί

Εθνικής Οικονομίας
και Οικονομικών

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ**

Ψηφιακής Διακυβέρνησης

**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ**



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο www.et.gr, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση webmaster.et@et.gr με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: www.et.gr

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: helpdesk.et@et.gr

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

