

# **ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΠΤΩΧΕΥΧΗΣ ΜΙΚΡΟΥ ΚΑΙ ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

**ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ**

**Έλεγχος εγγράφου**

**Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου (Πληρεξούσιος Δικηγόρος μέσω εξουσιοδότησης Πιστωτή ή Οφειλέτη)**

**Έκδοση**

Προσχέδιο 3.0

**Ημερομηνία**

25/11/2022

## Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εκκίνηση της Αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου	4
1.1	Είσοδος στην Πλατφόρμα	4
1.2	Εκκίνηση Αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου	6
1.3	Στοιχεία Αίτησης	7
1.4	Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντα	12
1.5	Διορισμός Συνδίκου	15
1.6	Επισυναπτόμενα Έγγραφα	16
1.6.1	Επισυναπτόμενα Έγγραφα – Στάδιο «Δημιουργία νέας Αίτησης»	16
1.6.2	Επισυναπτόμενα Έγγραφα – Στάδιο «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις»	17
2.	Καταχώριση Αιτημάτων Γνωστοποίησης	20

## 1. Εκκίνηση της Αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

### 1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

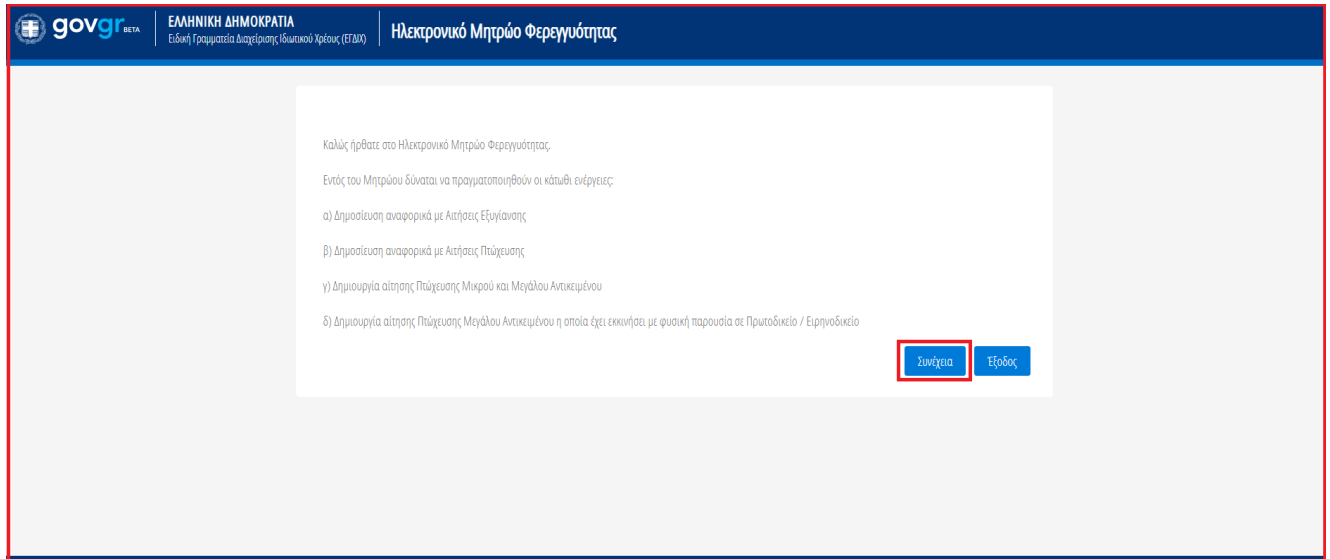
Για την εκκίνηση της αίτησης πτώχευσης μικρού και μεγάλου αντικειμένου, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στο TAXISnet, όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 1».

The image shows a login interface for the govgr BETA platform. At the top, there is a dark blue header with the govgr logo on the left and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης' on the right. Below the header, there are two input fields: the first is labeled 'Όνομα χρήστη' and the second is labeled 'Κωδικός πρόσβασης'. A blue button with the text 'ΣΥΝΔΕΣΗ' is located below the input fields. To the right of the button is the logo of the General Secretariat for Information Systems Administration (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.) with the text 'Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης'. At the bottom of the page, there is a disclaimer: 'Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη.'

Εικόνα 1

## Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την έναρξη της διαδικασίας. Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα 2).



Εικόνα 2

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) ανακατευθύνεται σε κατάλληλα διαμορφωμένη σελίδα, όπου καλείται να καταχωρήσει τα διαπιστευτήρια (Όνομα χρήστη, Κωδικός) που χρησιμοποιεί για την είσοδό του στην [olomeleia.gr](http://olomeleia.gr) (Εικόνα 3), όπως απεικονίζεται στην «Εικόνα 3α».

Σημειώνεται ότι ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) θα πρέπει να εισάγει πριν από το Όνομα Χρήστη τον χαρακτήρα «L». Παραδείγματος χάρη, σε περίπτωση που το Όνομα Χρήστη είναι «00000123» ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) θα πρέπει να πληκτρολογήσει «L00000123» στο πεδίο «Όνομα Χρήστη».



olomeleia.gr (development)

Ελληνικά v

## Είσοδος

Όνομα Χρήστη

Κωδικός

Είσοδος

Εικόνα 3α

### 1.2 Εκκίνηση Αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) για τη δημιουργία αίτησης Πτώχευσης επιλέγει το πλήκτρο «Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης» (Εικόνα 3β).

The screenshot shows the 'govgr' portal interface. The main navigation bar includes 'govgr BETA', 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ', 'Εθνική Τραπεζική Διαχείρισης Κοινωνικού Χρέους (ΕΓΔΚ)', and 'Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας'. The user is logged in as 'Πληρεξούσιος Δικηγόρος'. The main menu has options for 'Λίστα Δημοσίων', 'Δημιουργία Δημοσίων', 'Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης', and 'Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης'. The 'Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης' page features a search filter section with fields for 'Στάδιο Αίτησης', 'Είδος Δημοσίου', 'Αριθμός Αίτησης', 'ΑΦΜ Οφειλέτη', 'Γ.Α.Κ.', and 'Ε.Α.Κ.'. Below this is a table with columns: 'Αριθμός Αίτησης', 'Ημερομηνία Δημοσίευσης Αίτησης', 'Α.Φ.Μ.', 'Τύπος Επισπεύδοντα', 'Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης', 'Κατάσταση Αίτησης', and 'Ενέργειες'. The table shows three rows of data, all with 'Δημιουργία Νέας Αίτησης' in the status column and a blue pencil icon in the actions column.

Εικόνα 3β

Με την επιλογή του πλήκτρου «Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης» εμφανίζεται σχετικό παράθυρο στο οποίο ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καλείται να συνααινέσει στην ανάκτηση στοιχείων ταυτοποίησής του από την ΑΑΔΕ. Για να συνεχίσει με τη διαδικασία, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το πλήκτρο «Συμφωνώ» (Εικόνα 4).

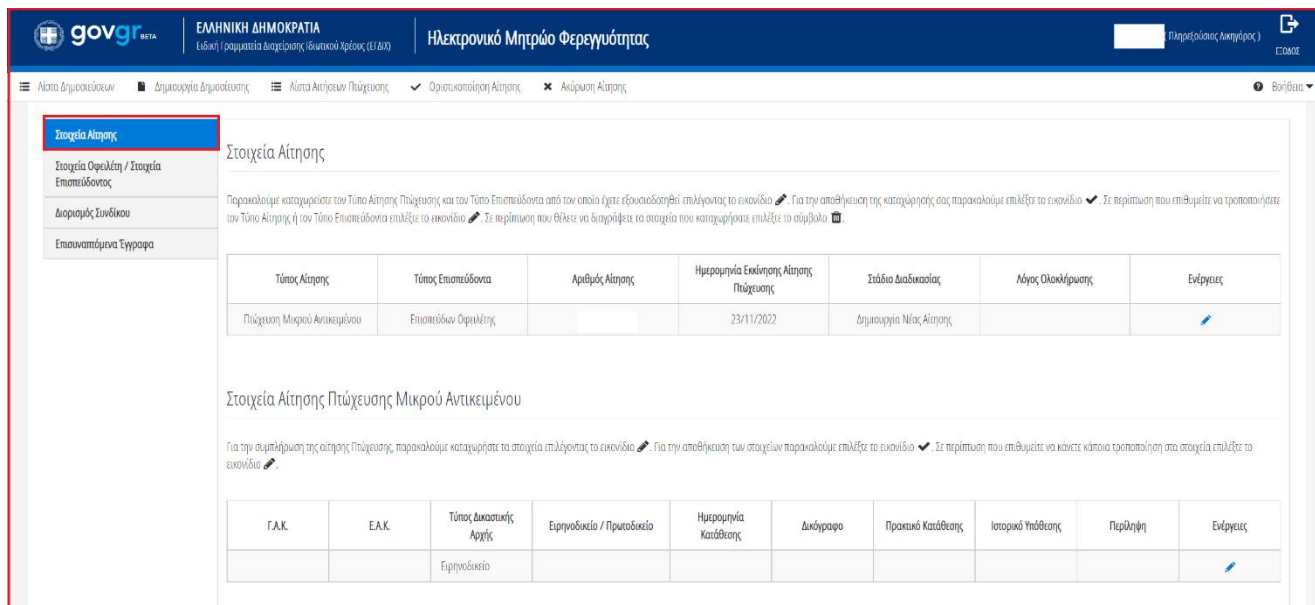
The dialog box titled 'Δημιουργία Νέας Αίτησης' contains the following text: 'Για τη δημιουργία αίτησης Πτώχευσης, θα λάβει χώρα αυτόματη αναζήτηση των στοιχείων ταυτοποίησής σας, από τις βάσεις δεδομένων του μητρώου της φορολογικής διοίκησης (ΑΑΔΕ). Με την παρούσα αίτησή μου παρέχω άδεια για την ως άνω ανάκτηση των στοιχείων.' Below this, it says: 'Για να υποβάλετε μια αίτηση Πτώχευσης παρακαλώ επιλέξτε «Συμφωνώ».' At the bottom right, there are two buttons: 'Συμφωνώ' (highlighted with a red box) and 'Επιστροφή'.

Εικόνα 4


### 1.3 Στοιχεία Αίτησης

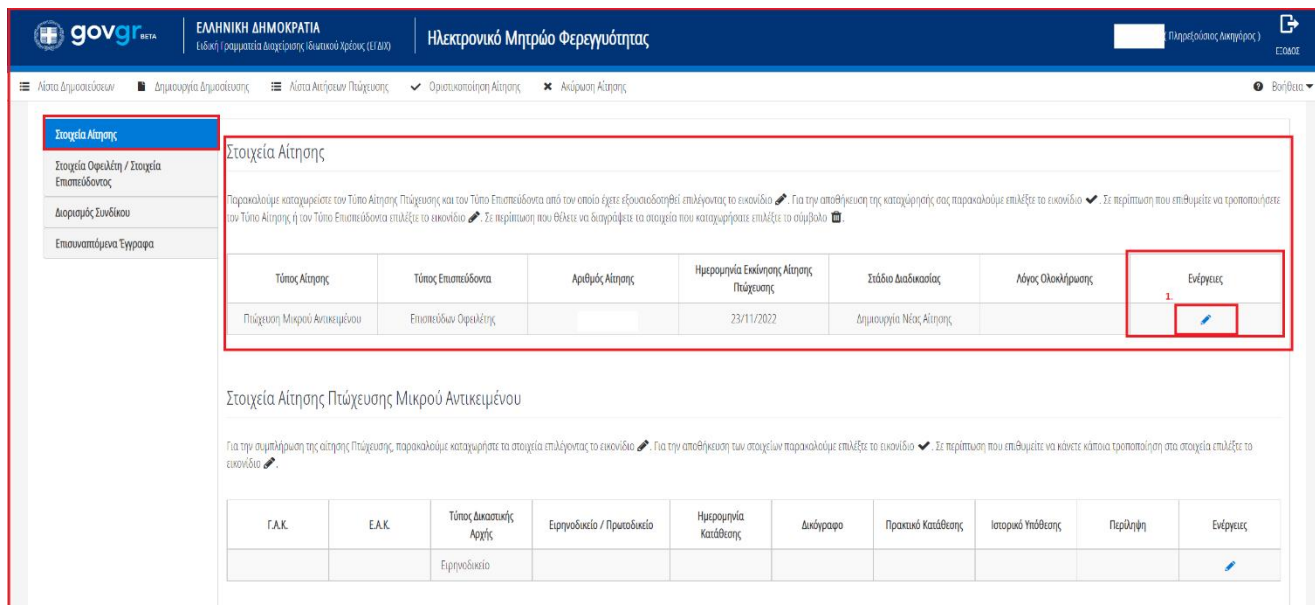
Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επισκοπεύει την καρτέλα «Στοιχεία Αίτησης» (Εικόνα 5).

# Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου




Εικόνα 5

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Αίτησης» (Εικόνα 6) και καταχωρεί τον Τύπο Αίτησης και τον Τύπο Επισπεύδοντα (Επισπεύδων Οφειλέτης ή Επισπεύδων Πιστωτής). Για την καταχώρηση των εν λόγω πεδίων, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 6, πλαίσιο 1).



Εικόνα 6

Για τη καταχώρηση του Τύπου Αίτησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει μία τιμή από τη λίστα τιμών του ομώνυμου πεδίου (Εικόνα 7, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί τον Τύπο Επισπεύδοντα (Επισπεύδων Οφειλέτης ή Επισπεύδων Πιστωτής) από τον οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί επιλέγοντας την τιμή του από τη λίστα τιμών του ομώνυμου πεδίου (Εικόνα 8, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση των καταχωρήσεων, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 8, πλαίσιο 2).



## Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

**Στοιχεία Αίτησης**

Παρακαλούμε καταχωρίσετε τον Τύπο Αίτησης Πτώχευσης και τον Τύπο Επισπεύδοντα από τον οποίο έχετε εξουσιοδοτηθεί επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση της καταχώρισής σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπεύδοντα επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .

Τύπος Αίτησης	Τύπος Επισπεύδοντα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνησης Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου	▼	[ ]	[ ]	Δημιουργία Νέας Αίτησης		
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">                     Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου                      Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου                      Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει στο Δικαστήριο                 </div>						

**Εικόνα 7**

**Στοιχεία Αίτησης**

Παρακαλούμε καταχωρίσετε τον Τύπο Αίτησης Πτώχευσης και τον Τύπο Επισπεύδοντα από τον οποίο έχετε εξουσιοδοτηθεί επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση της καταχώρισής σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπεύδοντα επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .

Τύπος Αίτησης	Τύπος Επισπεύδοντα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνησης Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου	▼	[ ]	[ ]	Δημιουργία Νέας Αίτησης		
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">                     Επισπεύδων Οφειλέτης                      Επισπεύδων Πιστωτής                 </div>						

**Εικόνα 8**

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού αντικειμένου» (Εικόνα 9) ή «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου» (Εικόνα 10) ή «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει από Δικαστήριο» (Εικόνα 11) και καταχωρεί τα στοιχεία της εκάστοτε αίτησης πτώχευσης.

Σημειώνεται ότι ο τίτλος του πίνακα διαμορφώνεται σύμφωνα με την επιλογή του πεδίου «Τύπος Αίτησης» του προηγούμενου βήματος.

**Στοιχεία Αίτησης**

Παρακαλούμε καταχωρίσετε τον Τύπο Αίτησης Πτώχευσης και τον Τύπο Επισπεύδοντα από τον οποίο έχετε εξουσιοδοτηθεί επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση της καταχώρισής σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπεύδοντα επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .

Τύπος Αίτησης	Τύπος Επισπεύδοντα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνησης Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου	Επισπεύδων Οφειλέτης	[ ]	[ ]	Δημιουργία Νέας Αίτησης		

**Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού Αντικειμένου**

Για την συμπλήρωση της αίτησης Πτώχευσης, παρακαλούμε καταχωρίστε τα στοιχεία επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Γ.Α.Κ.	Ε.Α.Κ.	Τύπος Δικαστικής Αρχής	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Δικόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περιληφή	Ενέργειες

**Εικόνα 9**

Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας  
Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

Στοιχεία Αίτησης

Παρακαλούμε καταχωρίστε τον Τύπο Αίτησης Πτώχευσης και τον Τύπο Επισπεύδοντα από τον οποίο έχετε εξουσιοδοτηθεί επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση της καταχώρησής σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπεύδοντα επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .

Τύπος Αίτησης	Τύπος Επισπεύδοντα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνησης Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου	Επισπεύδων Οφειλέτης			Δημιουργία Νέας Αίτησης		

Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου

Για την συμπλήρωση της αίτησης Πτώχευσης παρακαλούμε καταχωρίστε τα στοιχεία επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Γ.Α.Κ.	Ε.Α.Κ.	Τύπος Δικαστικής Αρχής	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Δικόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες

Εικόνα 10

Στοιχεία Αίτησης

Παρακαλούμε καταχωρίστε τον Τύπο Αίτησης Πτώχευσης και τον Τύπο Επισπεύδοντα από τον οποίο έχετε εξουσιοδοτηθεί επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση της καταχώρησής σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπεύδοντα επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .

Τύπος Αίτησης	Τύπος Επισπεύδοντα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Εκκίνησης Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει στο Δικαστήριο	Επισπεύδων Οφειλέτης			Δημιουργία Νέας Αίτησης		

Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει στο Δικαστήριο

Για την συμπλήρωση της αίτησης Πτώχευσης, παρακαλούμε καταχωρίστε τα στοιχεία επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

Γ.Α.Κ.	Ε.Α.Κ.	Τύπος Δικαστικής Αρχής	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Δικόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες

Εικόνα 11

Για την καταχώρηση των στοιχείων της εκάστοτε αίτησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες». Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) εισάγει τα απαραίτητα προς συμπλήρωση πεδία και επισυνάπτει τα απαραίτητα έγγραφα Δικόγραφο ή/και Πρακτικό Κατάθεσης. Για την αποθήκευση των καταχωρημένων στοιχείων επιλέγει το εικονίδιο «».

Σημειώνεται ότι τα απαραίτητα προς συμπλήρωση στοιχεία διαμορφώνονται σύμφωνα με την επιλογή του πεδίου «Τύπου Αίτησης» του προηγούμενου βήματος.

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Πληρεξούσιου Δικηγόρου», επισκοπεί τα προσωπικά του στοιχεία και καταχωρεί τον Αριθμό Μητρώου και τον Δικηγορικό Σύλλογο στον οποίο ανήκει.

Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας  
Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

Στοιχεία Πληρεξούσιου Δικηγόρου

Παρακαλούμε καταχωρέσετε τον Αριθμό Μητρώου σας και τον Δικηγορικό Σύλλογο στον οποίο ανήκετε επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία σας επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αριθμός Μητρώου	Δικηγορικός Σύλλογος	Ενέργειες
						1.

Εικόνα 12

Για την καταχώρηση των αναφερόμενων πεδίων, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 12, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί τον Αριθμό Μητρώου του στο ομώνυμο πεδίο (Εικόνα 13, πλαίσιο 1) και επιλέγει τον Δικηγορικό Σύλλογο στον οποίο ανήκει από τη λίστα του ομώνυμου πεδίου (Εικόνα 13, πλαίσιο 2). Για την αποθήκευση των καταχωρημένων στοιχείων επιλέγει το εικονίδιο «

Στοιχεία Πληρεξούσιου Δικηγόρου

Παρακαλούμε καταχωρέσετε τον Αριθμό Μητρώου σας και τον Δικηγορικό Σύλλογο στον οποίο ανήκετε επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία σας επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	1. Αριθμός Μητρώου	2. Δικηγορικός Σύλλογος	3. Ενέργειες

Στοιχεία Επικοινωνίας Πληρεξούσιου Δικηγόρου

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία επικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε για την εξέλιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώρηση της ηλεκτρονικής σας συνέγεια, εισάγετε τον κωδικό που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήστε το εικονίδιο .

Ηλεκτρονική Διεύθυνση  Κωδικός Επιβεβαίωσης

Τηλέφωνο

Δικηγορικός Σύλλογος


- Δικηγορικός Σύλλογος Αμμοσας
- Δικηγορικός Σύλλογος Άρτας
- Δικηγορικός Σύλλογος Αγρινίου
- Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών
- Δικηγορικός Σύλλογος Αιγίου

Εικόνα 13

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επικοινωνίας» (Εικόνα 14) όπου καταχωρεί την Ηλεκτρονική του Διεύθυνση στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 14, πλαίσιο 1).

Για την ταυτοποίηση της Ηλεκτρονικής Διεύθυνσης που έχει καταχωρηθεί, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει «Αποστολή κωδικού επιβεβαίωσης» επιλέγοντας το «Εικονίδιο

Στοιχεία Επικοινωνίας

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πεδία επικοινωνίας «Τηλέφωνο» και «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» μέσω της οποίας θα ενημερώνεστε για την εξέλιξη της αίτησής σας. Μετά την καταχώριση της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης πατήστε το εικονίδιο  για την επιβεβαίωσή της. Στη συνέχεια, εισάγετε τον κωδικό που έχετε λάβει μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» και πατήστε το εικονίδιο .

1.

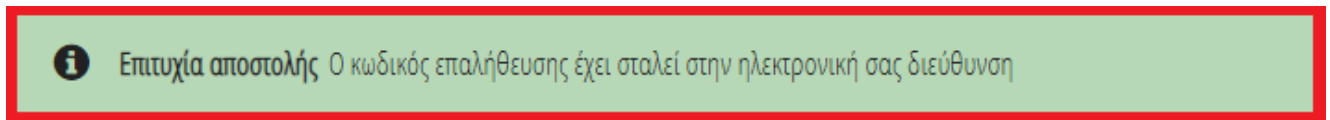
3.

2. 


4. 

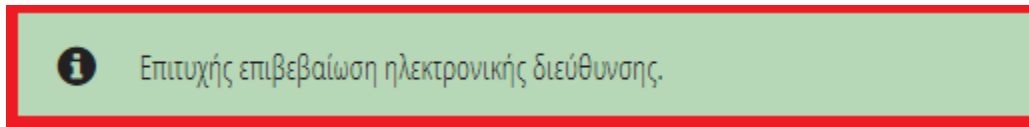
5.

Εικόνα 14



Εικόνα 15

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) συμπληρώνει τον κωδικό επιβεβαίωσης που έχει λάβει στην ηλεκτρονική του διεύθυνση, στο πεδίο «Κωδικός Επιβεβαίωσης» (Εικόνα 14 πλαίσιο 3). Κατόπιν επιλέγει το «Εικονίδιο 



Εικόνα 16

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί το τηλέφωνο επικοινωνίας του στο σχετικό πεδίο (Εικόνα 14, πλαίσιο 5).

#### 1.4 Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντα

Μετά την καταχώριση των στοιχείων επικοινωνίας του, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Οφειλέτη / Επισπεύδοντος» (Εικόνα 17).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας

Αίτια Απορρίψεως Δημόκριτος Δημόκριτος Αίτια Απέχρυσαν Πρωτεύουσας Σχετικοποίηση Αίτησης Ανάκριση Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος

Διαγραμμός Συνόλου




Επισυναπτόμενα Έγγραφα


Τύπος Οφειλέτη

Παρακαλούμε διαλέξτε τον τύπο Οφειλέτη, επιλέγοντας μια τιμή από τη κάτωθι λίστα:

Τύπος Οφειλέτη

Φυσικό Πρόσωπο

Παρακαλούμε καταχωρίστε τα στοιχεία του Οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την απεξόφηση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επίνομο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ειδήσεις
												

Στοιχεία Επισπεύδοντος

Παρακαλούμε καταχωρίστε τα στοιχεία των/ων Επισπεύδοντα/ων τον/ους οποίους εκπροσωπείτε, στους κατάλληλους πίνακες ακολουθώντας τις κάτωθι οδηγίες.

ΑΦΜ	Όνομα	Επίνομο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Τ.Κ.	Διεύθυνση	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο

Εικόνα 17

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στον πίνακα «Τύπος Οφειλέτη» και καταχωρεί τα στοιχεία του Οφειλέτη για τον οποίο έχει εκκινήσει τη αίτηση Πτώχευσης.

Για την καταχώρηση των στοιχείων του Οφειλέτη ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει εάν ο οφειλέτης είναι Νομικό ή Φυσικό Πρόσωπο από τη λίστα του πεδίου «Τύπος Οφειλέτη» (Εικόνα 18, πλαίσιο 1).

Τύπος Οφειλέτη

Παρακαλούμε διαλέξετε τον Τύπο Οφειλέτη, επιλέγοντας μια τιμή από τη κάτωθι λίστα:

Τύπος Οφειλέτη

- Φυσικό Πρόσωπο
- Φυσικό Πρόσωπο
- Νομικό Πρόσωπο

Παρακαλούμε καταχωρείστε τα στοιχεία του Οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξετε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επίνομο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες

Εικόνα 18

Στη συνέχεια ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί τα στοιχεία του οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο «» (Εικόνα 18, πλαίσιο 2).

Τύπος Οφειλέτη

Παρακαλούμε διαλέξετε τον Τύπο Οφειλέτη, επιλέγοντας μια τιμή από τη κάτωθι λίστα:

Τύπος Οφειλέτη

- Φυσικό Πρόσωπο

Παρακαλούμε καταχωρείστε τα στοιχεία του Οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξετε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επίνομο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες

Εικόνα 19α

Τύπος Οφειλέτη

Παρακαλούμε διαλέξετε τον Τύπο Οφειλέτη, επιλέγοντας μια τιμή από τη κάτωθι λίστα:

Τύπος Οφειλέτη

- Νομικό Πρόσωπο

Παρακαλούμε καταχωρείστε τα στοιχεία του Οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξετε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξετε το εικονίδιο .


ΑΦΜ	Επωνυμία	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες

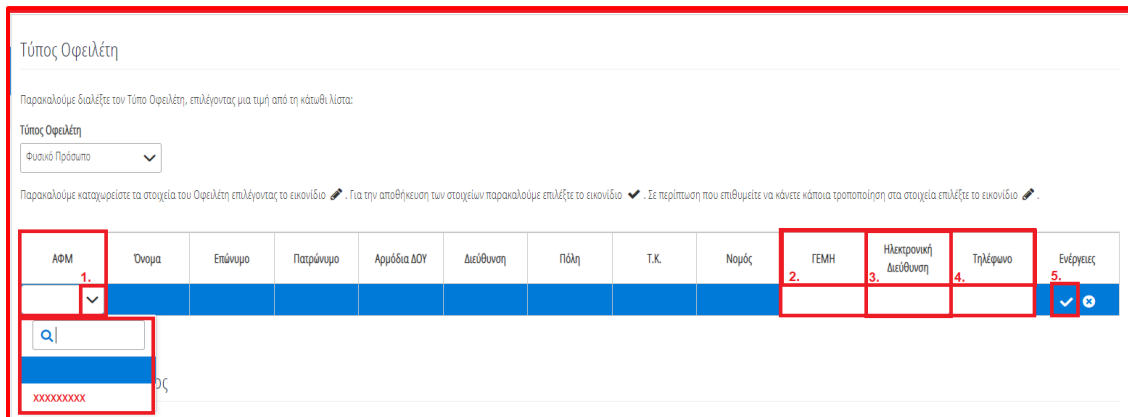
Εικόνα 19β

Στην περίπτωση που ο οφειλέτης είναι Φυσικό Πρόσωπο εμφανίζονται τα πεδία της «Εικόνα 19α» ενώ αν ο οφειλέτης είναι Νομικό Πρόσωπο εμφανίζονται τα πεδία της «Εικόνας 19β».

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το Α.Φ.Μ. του οφειλέτη για τον οποίο έχει εκκινήσει τη αίτηση πτώχευσης από τη λίστα του ομώνυμου πεδίου (Εικόνα 20, πλαίσιο 1).

Σημειώνεται ότι στην λίστα του πεδίου «Α.Φ.Μ.» θα εμφανίζονται όλα τα Α.Φ.Μ. τα οποία έχουν εξουσιοδοτήσει τον χρήστη (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) για την υποβολή της αίτησης πτώχευσης.




Στη συνέχεια, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί τα πεδία «Γ.Ε.Μ.Η.», «Ηλεκτρονική Διεύθυνση» και «Τηλέφωνο» του οφειλέτη (Εικόνα 20, πλαίσια 2, 3, 4 αντίστοιχα). Για την αποθήκευση των καταχωρημένων στοιχείων επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 20, πλαίσιο 5).




Τύπος Οφειλέτη

Παρακαλούμε διαλέξτε τον Τύπο Οφειλέτη, επιλέγοντας μια τιμή από τη κάτωθι λίστα:

Τύπος Οφειλέτη  
Φυσικό Πρόσωπο


Παρακαλούμε καταχωρήσετε τα στοιχεία του Οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

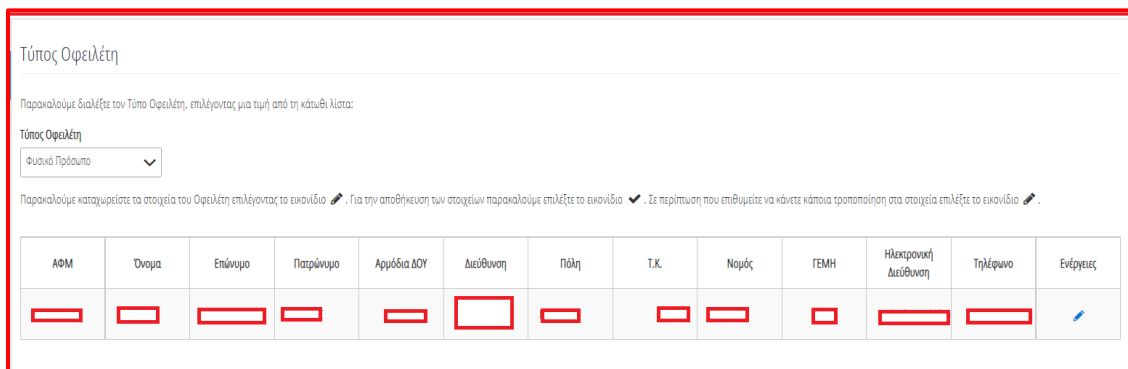
ΑΦΜ	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Αναζήτηση:

XXXXXXXXXX

Εικόνα 20




Μετά την επιλογή του εικονιδίου «», αντλούνται και εμφανίζονται αυτόματα όλα τα υπόλοιπα στοιχεία του επιλεγμένου οφειλέτη (Εικόνα 21).




Τύπος Οφειλέτη

Παρακαλούμε διαλέξτε τον Τύπο Οφειλέτη, επιλέγοντας μια τιμή από τη κάτωθι λίστα:

Τύπος Οφειλέτη  
Φυσικό Πρόσωπο

Παρακαλούμε καταχωρήσετε τα στοιχεία του Οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επίθετο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Εικόνα 21

Στη συνέχεια, ο χρήστης μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επισπεύδοντος» όπου επισκοπεί τα αντλημένα στοιχεία του οφειλέτη.

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση που ο «Τύπος Επισπεύδοντα» είναι «Οφειλέτης» τότε τα στοιχεία των Πινάκων «Στοιχεία Οφειλέτη» και «Στοιχεία Επισπεύδοντα» είναι όμοια (Εικόνα 22).

Τύπος Οφειλέτη

Παρακαλούμε διαλέξτε τον Τύπο Οφειλέτη, επιλέγοντας μια τιμή από τη κάτω λίστα:

Τύπος Οφειλέτη  
Φυσικό Πρόσωπο

Παρακαλούμε καταχωρίστε τα στοιχεία του Οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επίσημο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	T.K.	Νομός	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Στοιχεία Επισπεύδοντος

Παρακαλούμε καταχωρίστε τα στοιχεία του/ των Επισπεύδοντα/ων του/τους οποίο/ους εκπροσωπείτε, στους κατάλληλους πίνακες ακολουθώντας τις κάτω οδηγίες.

ΑΦΜ	Όνομα	Επίσημο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	T.K.	Διεύθυνση	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Εικόνα 22

## 1.5 Διορισμός Συνδίκου

Μετά την καταχώρηση των στοιχείων οφειλέτη, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Διορισμός Συνδίκου» (Εικόνα 23).

govgr BETA ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Εθνική Γραμματεία Διαχείρισης Φυσικού Κράτους (ΕΓΜΚ)

Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας

Πληρεξούσιος Δικηγόρος

ΕΙΣΟΔΟΣ

Λίστα Δημοσίων Λίστα Δημοσίων Λίστα Ασάφην Πτώχευσης Οριστικοποίηση Αίτησης Ακύρωση Αίτησης

Διορίθω

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος

**Διορισμός Συνδίκου**

Επισυνάπτονται Έγγραφα

Διορισμός Συνδίκου

Παρακαλούμε επιλέξτε Σύνδικο - Φυσικό Πρόσωπο ή Σύνδικο - Νομικό Πρόσωπο για την εν λόγω Αίτηση Πτώχευσης.

Σύνδικος - Φυσικό Πρόσωπο +

Για την καταχώρηση των στοιχείων συνδίκου Φυσικού Προσώπου παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο . Εν συνεχεία επιλέξτε το Ονοματεπώνυμο του Συνδίκου από τη σχετική λίστα και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να αλλάξετε Σύνδικο, θα πρέπει να αλλάξετε Ονοματεπώνυμο επιλέγοντας το σύμβολο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .

Ονοματεπώνυμο	Α.Φ.Μ	Αριθμός Μητρώου	Πατρώνυμο	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Ενέργειες
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

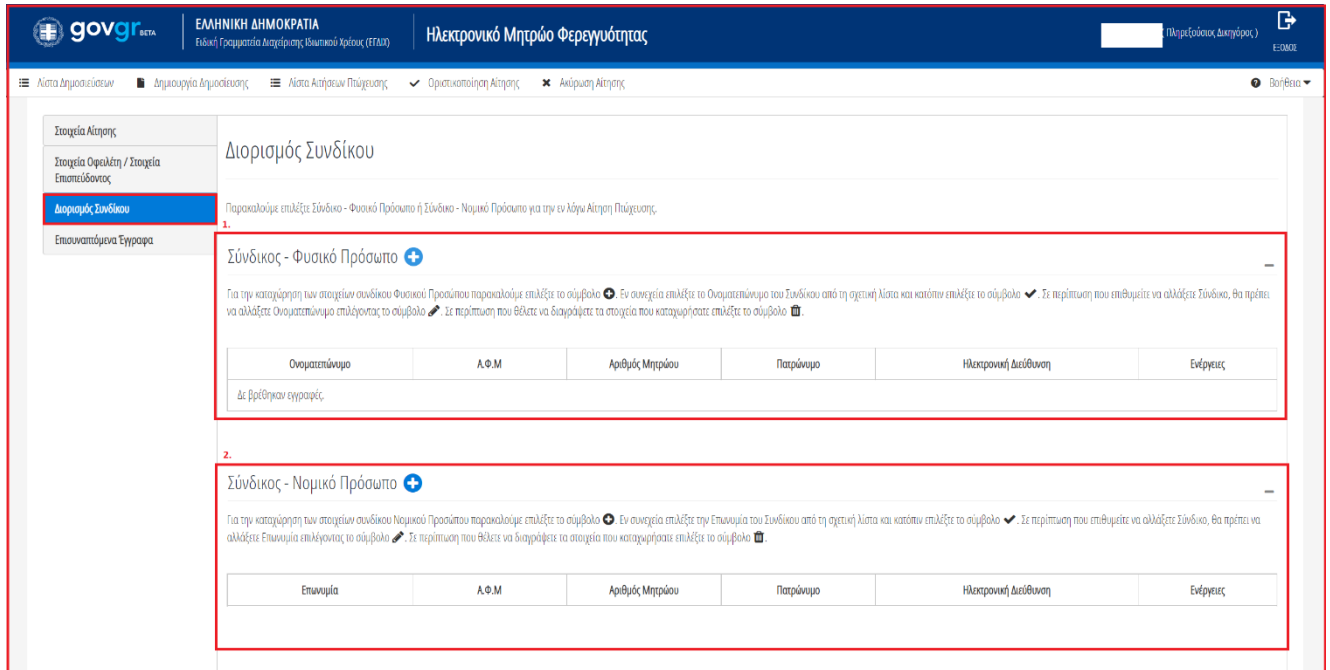
Σύνδικος - Νομικό Πρόσωπο +

Για την καταχώρηση των στοιχείων συνδίκου Νομικού Προσώπου παρακαλούμε επιλέξτε το σύμβολο . Εν συνεχεία επιλέξτε την Επωνυμία του Συνδίκου από τη σχετική λίστα και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να αλλάξετε Σύνδικο, θα πρέπει να αλλάξετε Επωνυμία επιλέγοντας το σύμβολο . Σε περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο .

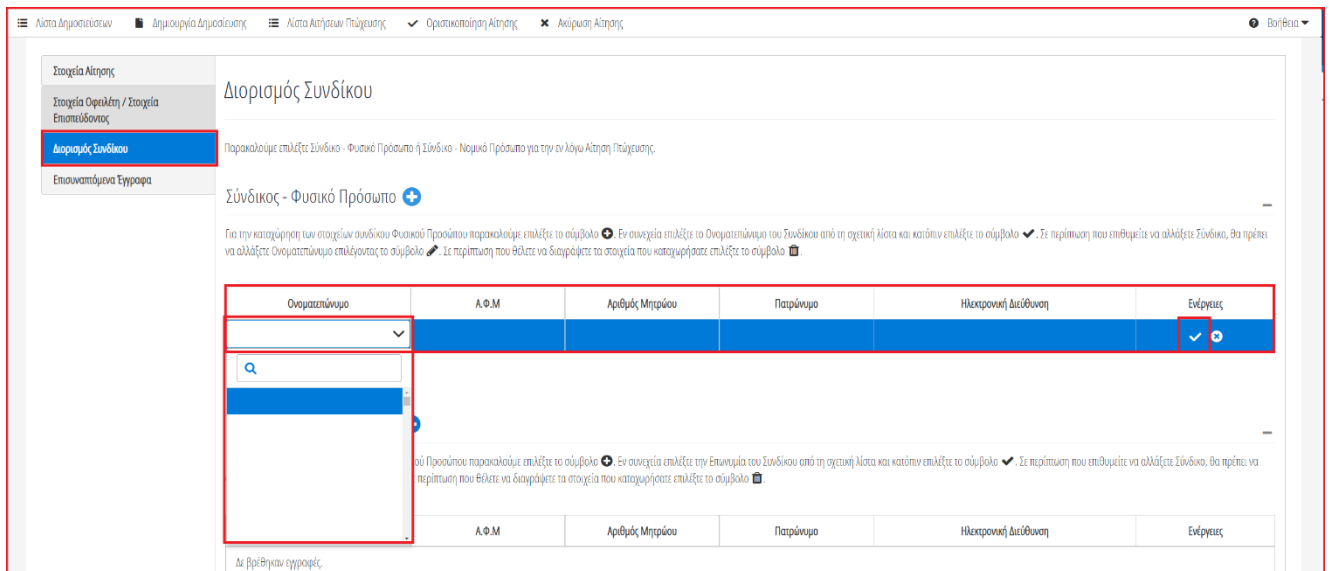
Επωνυμία	Α.Φ.Μ	Αριθμός Μητρώου	Πατρώνυμο	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Ενέργειες
Δε βρέθηκαν εγγραφές.					

Εικόνα 23

Για την προσθήκη Συνδίκου, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «» στον πίνακα «Σύνδικος – Φυσικό Πρόσωπο» στην περίπτωση που ο Σύνδικος είναι φυσικό πρόσωπο (Εικόνα 24, πλαίσιο 1), ενώ αν είναι νομικό πρόσωπο επιλέγει το εικονίδιο «» στον πίνακα «Σύνδικος – Νομικό Πρόσωπο» (Εικόνα 24, πλαίσιο 2). Αμέσως μετά, επιλέγει μέσω λίστας το Ονοματεπώνυμο του Συνδίκου από το πεδίο «Ονοματεπώνυμο» και επιλέγει το εικονίδιο «» για την επιτυχή καταχώριση Συνδίκου (Εικόνα 25).



Εικόνα 24



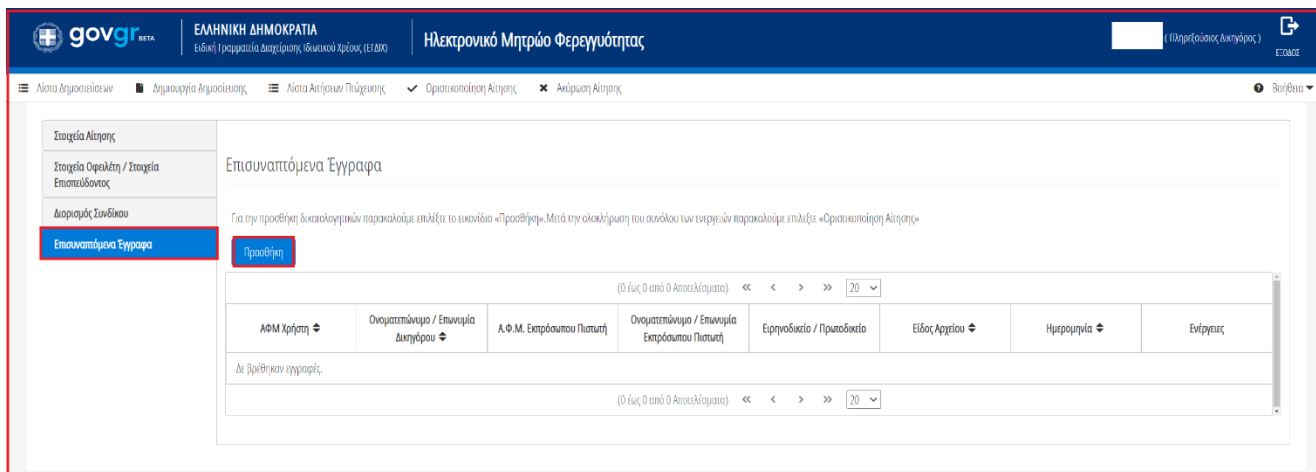
Εικόνα 25

## 1.6 Επισυναπτόμενα Έγγραφα

### 1.6.1 Επισυναπτόμενα Έγγραφα – Στάδιο «Δημιουργία νέας Αίτησης»

Για την επισύναψη των απαραίτητων εγγράφων, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα» και επιλέγει το εικονίδιο «Προσθήκη» (Εικόνα 23).

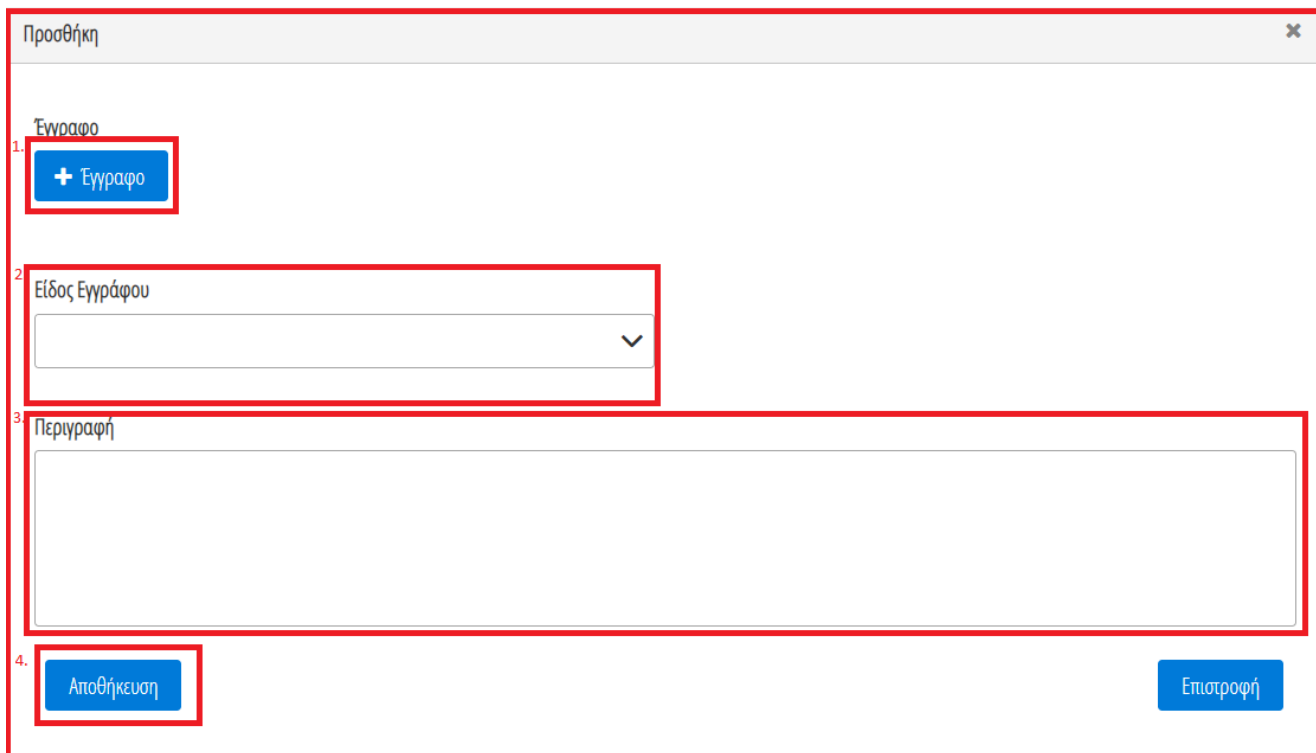




Εικόνα 26

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταφορτώνει το έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 27 , πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, επιλέγει από τη λίστα του πεδίου «Είδος Εγγράφου» (Εικόνα 27, πλαίσιο 2) την κατηγορία του εγγράφου. Προαιρετικά, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μπορεί να καταχωρήσει σχόλια ή περιγραφή σχετικά με το έγγραφο που μεταφορτώνει στο πεδίο «Περιγραφή» (Εικόνα 27, πλαίσιο 3). Κατόπιν, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το πλήκτρο «Αποθήκευση» (Εικόνα 27, πλαίσιο 4) για την οριστική μεταφόρτωση του εγγράφου.

Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf. με μέγεθος 10mb.



Εικόνα 27

### 1.6.2 Επισυναπτόμενα Έγγραφα – Στάδιο «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις»

Όταν μία αίτηση Πτώχευσης μεταβεί σε στάδιο «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις», ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) έχει τη δυνατότητα προσθήκης επισυναπτόμενων εγγράφων στην εν λόγω αίτηση Πτώχευσης ώστε να δημοσιευθούν στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας. Για την δημοσίευση εγγράφων που αφορούν μία

συγκεκριμένη αίτηση, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα» (Εικόνα 28).

The screenshot shows the 'govgr' portal interface. The header includes the logo and 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ'. The main navigation menu on the left has 'Επισυναπτόμενα Έγγραφα' highlighted with a red box. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Στοιχεία Αίτησης', contains a table with columns: Τύπος Αίτησης, Τύπος Επισπεύδοντα, Αριθμός Αίτησης, Ημερομηνία Εκούστης Πτώχευσης, Στάδιο Διαδικασίας, Λόγος Ολοκλήρωσης, and Ενέργειες. The 'Στάδιο Διαδικασίας' cell contains 'Υποβολή Στις Δημοσεύσεις' and is highlighted with a red box. The bottom section, 'Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού Αντικειμένου', contains a table with columns: Γ.Α.Κ., Ε.Α.Κ., Τύπος Δικαστικής Αρχής, Ειρηνοδίκαιο / Πρωτοδικείο, Ημερομηνία Κατάθεσης, Διόγραφο, Πρακτικό Κατάθεσης, Ιστορικό Υπόθεσης, Περίληψη, and Ενέργειες. A 'Προσθήκη' button is highlighted with a red box in the top left of this section.

Εικόνα 28

Για την προσθήκη εγγράφων αναφορικά με την συγκεκριμένη αίτηση πτώχευσης ώστε να δημοσιευθούν στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «Προσθήκη» (Εικόνα 29).

The screenshot shows the 'govgr' portal interface. The header includes the logo and 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ'. The main navigation menu on the left has 'Επισυναπτόμενα Έγγραφα' highlighted with a red box. The main content area is titled 'Επισυναπτόμενα Έγγραφα' and contains a table with columns: ΑΦΜ Χρήστη, Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου, Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή, Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή, Ειρηνοδίκαιο / Πρωτοδικείο, Είδος Αρχείου, Ημερομηνία, and Ενέργειες. A 'Προσθήκη' button is highlighted with a red box in the top left of the table area.

Εικόνα 29

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το Πιστωτή που τον έχει εξουσιοδοτήσει στο πεδίο «Εκπρόσωπος Πιστωτής» (Εικόνα 30α, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, για την επισύναψη εγγράφου επιλέγει το εικονίδιο «Έγγραφο» (Εικόνα 30α, πλαίσιο 2). Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταφορτώνει το έγγραφο και αμέσως μετά επιλέγει το είδος επισυναπτόμενου εγγράφου στο πεδίο «Είδος Εγγράφου» (Εικόνα 30α, πλαίσιο 3). Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) δύναται να καταχωρήσει μία περιγραφή που θα συνοδεύει το συγκεκριμένο έγγραφο συμπληρώνοντας το πεδίο «Περιγραφή» (Εικόνα 30α, πλαίσιο 4).

Για την αποθήκευση και την αυτόματη δημοσίευση του εγγράφου στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 30α, πλαίσιο 5)

The screenshot shows a form for submitting a document. It includes a dropdown menu for 'Εκπρόσωπος Πιστωτής', a button for '+ Εγγραφο', a dropdown for 'Είδος Εγγράφου', a large text area for 'Περιγραφή', and buttons for 'Αποθήκευση' and 'Επιστροφή'.

Εικόνα 30α

Μετά την «Αποθήκευση» του επισυναπτόμενου εγγράφου, το εν λόγω έγγραφο εμφανίζεται στον πίνακα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα» (Εικόνα 30β, πλαίσιο 1). Επιπροσθέτως, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα για την επιτυχή δημοσίευση του εγγράφου με τον αριθμό δημοσίευσης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας (Εικόνα 30β, πλαίσιο 2).

The screenshot shows a table of submitted documents. A notification banner at the top indicates a successful submission with ID 'XXXXXX'. The table has columns for document type, date, and status.

ΑΦΜ Χρήστη	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδίκαιο / Πρωτόδικο	Είδος Αρχείου	Ημερομηνία	Επίγνους
					Δικύριο	01/04/2022	🔍
					Φορολογικά στοιχεία	01/12/2021	🔍
					Βεβαίωση χρεών προς το Δημόσιο	01/12/2021	🔍
					Τραμμάσια κατάθεση του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων	01/12/2021	🔍
					Πρακτικό Κατάθεσης	18/01/2022	🔍
				Ειρηνοδίκαιο Αιθέρου	Απόφαση προς την κλήση σε...	07/04/2022	🔍

Εικόνα 30β

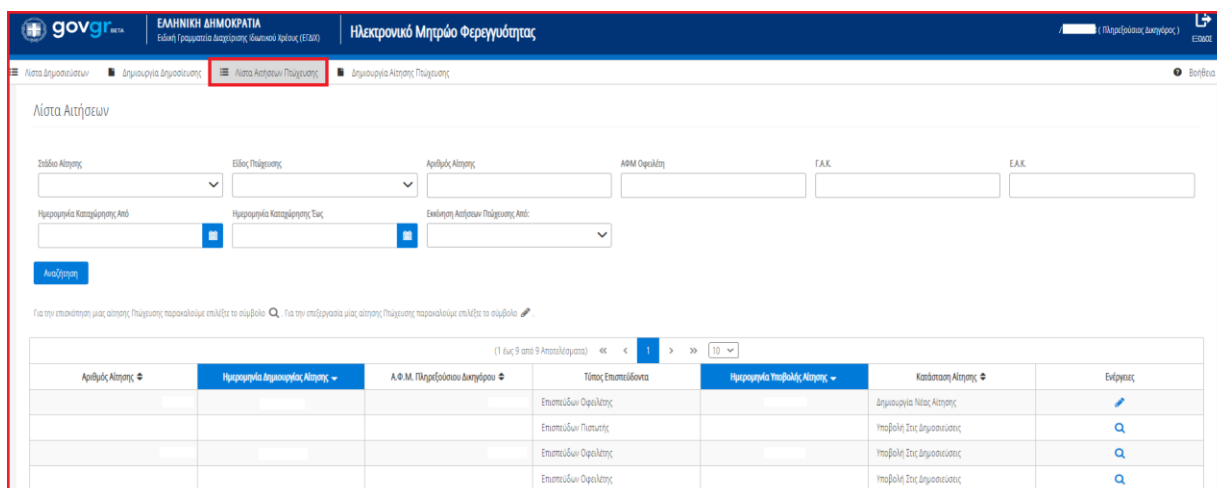
Τα «Είδη Εγγράφου» που δύναται να αναρτήσει ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) για την αυτόματη δημοσίευση στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας είναι τα κάτωθι:

- i. Απόφαση ανάκλησης Πτώχευσης

- ii. Περίληψη αίτησης πτώχευσης
- iii. Απόφαση κήρυξης Πτώχευσης
- iv. Απόφαση Παύσης Εργασιών Πτώχευσης
- v. Ειδοποίηση οφειλέτη σε περίπτωση μη διορισμού αντικλήτου/ μη νόμιμης εκπροσώπησης νομικού προσώπου
- vi. Ενέργειες ενέγγυων πιστωτών σε εκτέλεση δικαιωμάτων κατά περιουσιακού στοιχείου
- vii. Κλήτευση οφειλέτη σε αίτηση πτώχευσης
- viii. Έγγραφο Παρέμβασης
- ix. Έκβαση Απόφασης Πτώχευσης
- x. Έγγραφο Αναγγελίας Απαιτήσεων

## 2. Καταχώριση Αιτημάτων Γνωστοποίησης

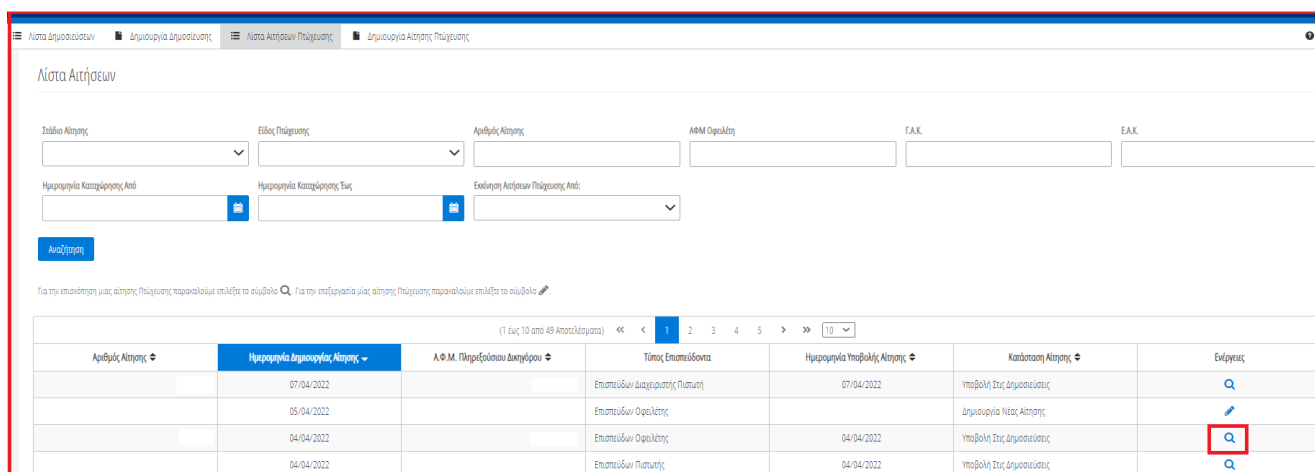
Στη Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις Πτώχευσης που έχουν υποβληθεί και από οποιονδήποτε Πληρεξούσιο Δικηγόρο (Εικόνα 31). Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) δύναται να καταθέσει αίτημα Γνωστοποίησης σε αίτηση Πτώχευσης που έχει εκκινήσει από διαφορετικό Πληρεξούσιο Δικηγόρο.



Εικόνα 31

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει την αίτηση Πτώχευσης για την οποία επιθυμεί να καταχωρήσει αίτημα γνωστοποίησης από τη «Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης» που φαίνεται στην «Εικόνα 28».

Από στήλη «Ενέργειες» ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «🔍» (Εικόνα 29).



Εικόνα 32

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) έχει ορατότητα μόνο στα στοιχεία της Πτώχευσης που έχουν ήδη δημοσιευθεί (Εικόνα 33). Για πρόσβαση στα πλήρη στοιχεία της αίτησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) δύναται να καταχωρήσει αίτημα Γνωστοποίησης.

Εικόνα 33

Για την καταχώρηση αιτήματος Γνωστοποίησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στην καρτέλα «Αιτήματα Γνωστοποίησης» (Εικόνα 34).

Εικόνα 34

Για την προσθήκη νέου αιτήματος γνωστοποίησης ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «Πρόσθήκη Αιτήματος Γνωστοποίησης» (Εικόνα 35, πλαίσιο 1).

Εικόνα 35

Στο αναδυόμενο παράθυρο Προσθήκης Αιτήματος Γνωστοποίησης που εμφανίζεται, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) μεταβαίνει στον πίνακα «Πληρεξούσιος Δικηγόρος» (Εικόνα 36).

Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας  
Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

Προσθήκη Αιτήματος

### Πληρεξούσιος Δικηγόρος

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία σας επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία σας επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αριθμός Μητρώου	Δικηγορικός Σύλλογος	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες

### Εκπρόσωπος Πιστωτής

Παρακαλούμε επιλέξτε τον Τύπο του Πιστωτή που εκπροσωπείτε από την κάτωθι λίστα.

Τύπος Εκπρόσωπου Πιστωτή

Θεσμικός Πιστωτής

Για την καταχώρηση των στοιχείων Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνεχεία συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή επιλέξτε το εικονίδιο .

Επωνυμία	ΑΦΜ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες

Εικόνα 36

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί τα στοιχεία Αριθμός Μητρώου, Δικηγορικός Σύλλογος, Ηλεκτρονικής Διεύθυνση, Τηλέφωνο στον πίνακα «Πληρεξούσιος Δικηγόρος» επιλέγοντας το εικονίδιο «». Τα υπόλοιπα στοιχεία του έχουν αντληθεί αυτόματα (Εικόνα 37).

Προσθήκη Αιτήματος

### Πληρεξούσιος Δικηγόρος

Παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία σας επιλέγοντας το εικονίδιο . Για την αποθήκευση των στοιχείων σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία σας επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αριθμός Μητρώου	Δικηγορικός Σύλλογος	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες

### Εκπρόσωπος Πιστωτής

Παρακαλούμε επιλέξτε τον Τύπο του Πιστωτή που εκπροσωπείτε από την κάτωθι λίστα.

Τύπος Εκπρόσωπου Πιστωτή

Θεσμικός Πιστωτής

Για την καταχώρηση των στοιχείων Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνεχεία συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή επιλέξτε το εικονίδιο .

Επωνυμία	ΑΦΜ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες

Εικόνα 37

Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) καταχωρεί τα στοιχεία του Πιστωτή που εκπροσωπεί επιλέγοντας τον τύπο του σύμφωνα με το αν εκπροσωπεί Θεσμικό Πιστωτή, Πιστωτή – Φυσικό Πρόσωπο ή Πιστωτή – Νομικό Πρόσωπο (Εικόνα 38).

Προσθήκη Αιτήματος

### Εκπρόσωπος Πιστωτής

Παρακαλούμε επιλέξτε τον Τύπο του Πιστωτή που εκπροσωπείτε από την κάτωθι λίστα.

Τύπος Εκπρόσωπου Πιστωτή

- Θεσμικός Πιστωτής
- Θεσμικός Πιστωτής
- Φυσικό Πρόσωπο
- Νομικό Πρόσωπο

Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνέχεια συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή

Επωνυμία	ΑΦΜ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες

### Προσθήκη Εγγράφου

Για την προσθήκη εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνέχεια, επιλέξτε το είδος εγγράφου από τη σχετική λίστα. Για την προσθήκη προαιρετικής περιγραφής εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Μετέπειτα, επιλέξτε το εικονίδιο για την επισύναψη του εγγράφου. Για την οριστικοποίηση των ενεργειών σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο .

Είδος Εγγράφου	Περιγραφή	Έγγραφο	Ενέργειες

Εικόνα 38

Για την καταχώρηση των στοιχείων του Πιστωτή επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες».

Σε περίπτωση που έχει γίνει επιλογή του Θεσμικού Πιστωτή, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει την Επωνυμία του Θεσμικού Πιστωτή που τον έχει εξουσιοδοτήσει. Τα υπόλοιπα στοιχεία του πίνακα καταχωρούνται αυτόματα. Μετά την επιλογή της Επωνυμίας, για την οριστικοποίηση των στοιχείων, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «».

Σε περίπτωση που έχει γίνει επιλογή του Πιστωτή – Φυσικού / Νομικού Προσώπου, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το Α.Φ.Μ. του Πιστωτή – Φυσικού / Νομικού Προσώπου που τον έχει εξουσιοδοτήσει. Στη συνέχεια συμπληρώνει τα υπόλοιπα στοιχεία του πίνακα και για την οριστικοποίηση των στοιχείων, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «» (Εικόνα 39).

Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Οδηγός Χρήσης Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας  
Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

Προσθήκη Αιτήματος

### Εκπρόσωπος Πιστωτής

Παρακαλούμε επιλέξτε τον Τύπο του Πιστωτή που εκπροσωπείτε από την κάτωθι λίστα.

Τύπος Εκπρόσωπου Πιστωτή  
Νομικό Πρόσωπο

Για την καταχώρηση των στοιχείων Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνέχεια συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ Πιστωτή	Επωνυμία	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Είδος Επιχείρησης / Φορέα	Ενέργειες

### Προσθήκη Εγγράφου

Για την προσθήκη εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνέχεια, επιλέξτε το είδος εγγράφου από τη σχετική λίστα. Για την προσθήκη προαιρετικής περιγραφής εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Μετέπειτα, επιλέξτε το εικονίδιο για την επισύναψη του εγγράφου. Για την οριστικοποίηση των ενεργειών σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο .

Είδος Εγγράφου	Περιγραφή	Έγγραφο	Ενέργειες

Εικόνα 39

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επισυνάπτει το έγγραφο στον πίνακα Προσθήκη Εγγράφου. Για να επισυνάψει το έγγραφο, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «» από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 40). Αμέσως μετά, επιλέγει το είδος του εγγράφου από την ομώνυμη στήλη, προσθέτει προαιρετικά την περιγραφή του εγγράφου επιλέγοντας το εικονίδιο «» από τη στήλη «Περιγραφή» και επιλέγει το πλήκτρο «» για την επισύναψη του εγγράφου (Εικόνα 40).

Προσθήκη Αιτήματος

Τύπος Εκπρόσωπου Πιστωτή  
Νομικό Πρόσωπο

Για την καταχώρηση των στοιχείων Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνέχεια συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ Πιστωτή	Επωνυμία	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Είδος Επιχείρησης / Φορέα	Ενέργειες

### Προσθήκη Εγγράφου

Για την προσθήκη εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνέχεια, επιλέξτε το είδος εγγράφου από τη σχετική λίστα. Για την προσθήκη προαιρετικής περιγραφής εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Μετέπειτα, επιλέξτε το εικονίδιο για την επισύναψη του εγγράφου. Για την οριστικοποίηση των ενεργειών σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο .

Είδος Εγγράφου	Περιγραφή	Έγγραφο	Ενέργειες

Υποβολή Επιστροφή

Εικόνα 40



Ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) ενημερώνεται για την επιτυχή μεταφόρτωση του εγγράφου (Εικόνα 41, πλαίσιο 1) και στη συνέχεια επιλέγει το εικονίδιο «✓» για την οριστικοποίηση των ενεργειών του (Εικόνα 41, πλαίσιο 2).

Προσθήκη Αιτήματος

Για την καταχώρηση των στοιχείων Πιστωτή που εκπροσωπείτε παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνέχεια συμπληρώστε τα στοιχεία του Πιστωτή και κατόπιν επιλέξτε το σύμβολο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να τροποποιήσετε πιστωτή επιλέξτε το εικονίδιο .

ΑΦΜ Πιστωτή	Επωνυμία	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Είδος Επιχείρησης / Φορέα	Ενέργειες

Προσθήκη Εγγράφου

Για την προσθήκη εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Εν συνέχεια, επιλέξτε το είδος εγγράφου από τη σχετική λίστα. Για την προσθήκη προαιρετικής περιγραφής εγγράφου παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο . Μετέπειτα, επιλέξτε το εικονίδιο , για την επισύναψη του εγγράφου. Για την οριστικοποίηση των ενεργειών σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο .

1. Η μεταφόρτωση του εγγράφου ολοκληρώθηκε

Είδος Εγγράφου	Περιγραφή	Εγγραφο	Ενέργειες
Δικαιολογητικά			

3. Υποβολή

4. Επιστροφή

Εικόνα 41

Για την υποβολή του αιτήματός του, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) επιλέγει το εικονίδιο «Υποβολή» (Εικόνα 41, πλαίσιο 3). Σε περίπτωση που δεν επιθυμεί να υποβάλει το αίτημα επιλέγει «Επιστροφή» (Εικόνα 41, πλαίσιο 4).

Επιλέγοντας το εικονίδιο «Υποβολή», το αίτημα γνωστοποίησης εμφανίζεται στη λίστα των αιτημάτων (Εικόνα 42).

govgr ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Γνωστικού Χρέους (ΕΓΔΧ)

Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας

Λίστα Δημοσίων Διοικήσεων | Δημιουργία Δημοσίων Διοικήσεων | Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης | Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης

Στοιχεία Αίτησης

Καταχώρηση Αιτημάτων

Καταχώρηση Αιτημάτων

Για την καταχώρηση αιτήματος αναφορικά με την συγκεκριμένη αίτηση πτώχευσης, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο «Προσθήκη».

Για την επισύναψη ενός αιτήματος, παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο από τη στήλη «Ενέργειες».


(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10

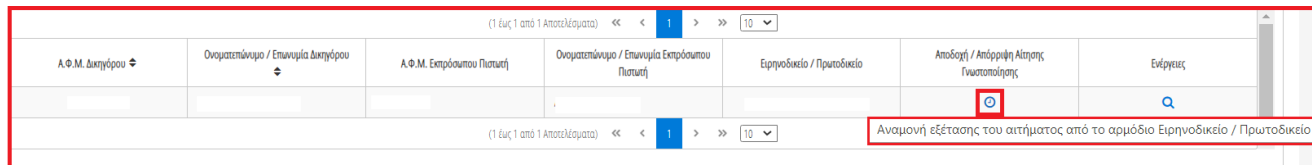
Α.Φ.Μ. Δικηγόρου	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Τύπος Αιτήματος	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες
				Αίτηση Γνωστοποίησης		



(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10

Εικόνα 42

Μετά την καταχώριση αιτήματος γνωστοποίησης, το αρμόδιο Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο είναι υπεύθυνο για την έγκριση / απόρριψη του αιτήματος.

Σημειώνεται ότι το αίτημα γνωστοποίησης βρίσκεται σε «Αναμονή εξέτασης αιτήματος από το Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο» όταν το σύμβολο τη στήλης «Αποδοχή /Απόρριψη Αιτήματος Γνωστοποίησης» είναι το «» (Εικόνα 43).




Α.Φ.Μ. Δικηγόρου	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες
						

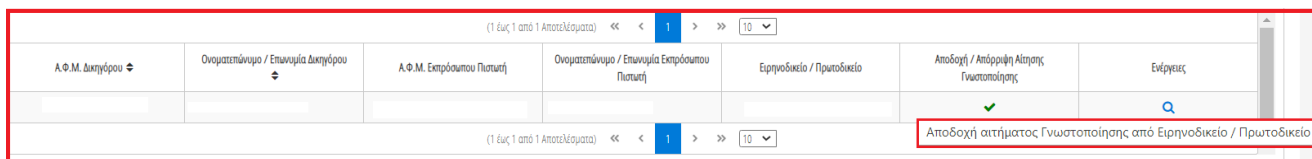
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10



(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10

Αναμονή εξέτασης του αιτήματος από το αρμόδιο Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο

Εικόνα 43

Το αίτημα γνωστοποίησης έχει γίνει αποδεκτό από το Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο» όταν το σύμβολο τη στήλης «Αποδοχή /Απόρριψη Αιτήματος Γνωστοποίησης» είναι το «» (Εικόνα 44). Στην περίπτωση αποδοχής αιτήματος γνωστοποίησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) έχει πλήρη πρόσβαση στα στοιχεία της αίτησης.




Α.Φ.Μ. Δικηγόρου	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες
						

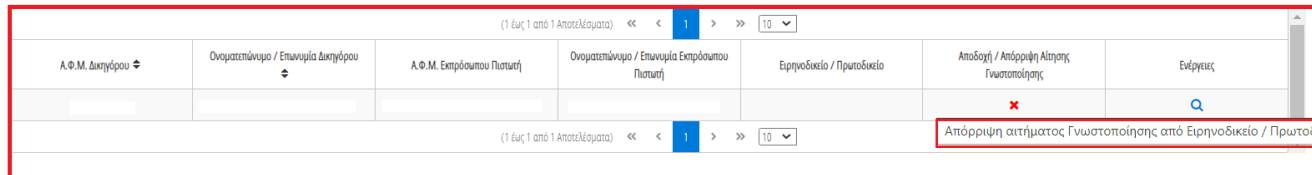
(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10



(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10

Αποδοχή αιτήματος Γνωστοποίησης από Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο

Εικόνα 44

Το αίτημα γνωστοποίησης έχει απορριφθεί από το Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο» όταν το σύμβολο τη στήλης «Αποδοχή /Απόρριψη Αιτήματος Γνωστοποίησης» είναι το «» (Εικόνα 44). Στην περίπτωση απόρριψης του αιτήματος γνωστοποίησης, ο χρήστης (Πληρεξούσιος Δικηγόρος) δεν έχει πρόσβαση στα πλήρη στοιχεία της αίτησης.



Α.Φ.Μ. Δικηγόρου	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Όνοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Αποδοχή / Απόρριψη Αίτησης Γνωστοποίησης	Ενέργειες
						

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10

(1 έως 1 από 1 Αποτελέσματα) << < 1 > >> 10

Απόρριψη αιτήματος Γνωστοποίησης από Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο

Εικόνα 44