

Υπουργείο Δικαιοσύνης

Κεντρική Ομάδα Διοίκησης
Ολοκληρωμένου
Συστήματος Διαχείρισης
Δικαστικών Υποθέσεων
Ποινικής και Πολιτικής
Δικαιοσύνης / ΟΣΔΔΥ-ΠΠ

**[ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ
ΈΚΔΟΣΗΣ & ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ]**

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Περιεχόμενα

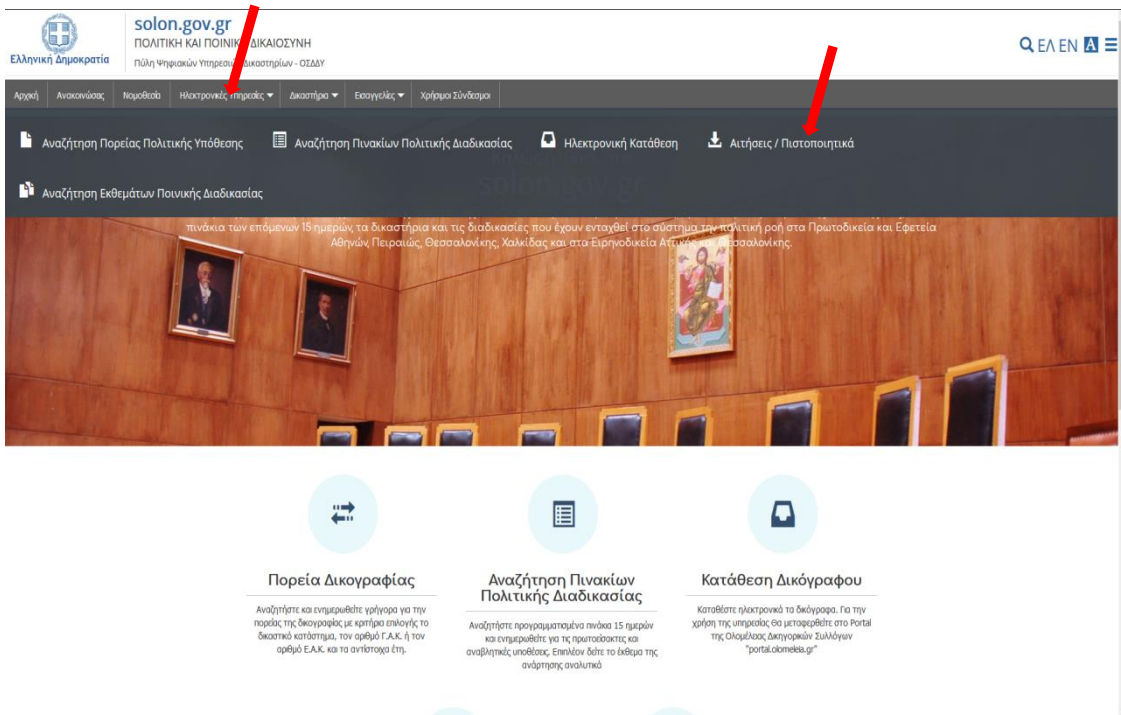
1. Δημιουργία Νέας Ηλεκτρονικής Αίτησης Έκδοσης Πιστοποιητικού από Πρωτοδικείο - Εφετείο	2
2. Αναζήτηση πορείας αίτησης έκδοσης πιστοποιητικού	11
3. Παραλαβή Πιστοποιητικού	13
4. Δημιουργία Νέας Ηλεκτρονικής Αίτησης Έκδοσης Πιστοποιητικού από Ειρηνοδικείο	14
4.1 Ηλεκτρονική Αίτηση για Έκδοση Πιστοποιητικού ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΟΥ	18
4.2 Ηλεκτρονική Αίτηση για Έκδοση Πιστοποιητικού ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	21
4.3 Ηλεκτρονική Αίτηση για Έκδοση Πιστοποιητικού ΑΝΑΚΟΠΩΝ	24
4.4 Ηλεκτρονική Αίτηση για Έκδοση Πιστοποιητικού ΔΙΑΘΗΚΩΝ	27
4.5 Ηλεκτρονική Αίτηση για Έκδοση Πιστοποιητικού ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ	30
4.6 Αναζήτηση πορείας αίτησης έκδοσης πιστοποιητικού	34
4.7 Παραλαβή Πιστοποιητικού	36
5. Επικοινωνία με Δικαστικά Καταστήματα	37
5.1 Ειρηνοδικεία	37
5.2 Πρωτοδικεία	40
5.3 Εφετεία	41

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

1. Δημιουργία Νέας Ηλεκτρονικής Αίτησης Έκδοσης Πιστοποιητικού από Πρωτοδικείο - Εφετείο

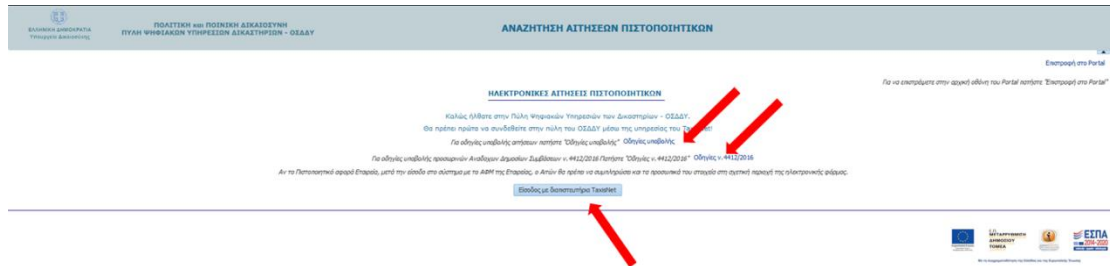
Βήμα 1: Για είσοδο στην ηλεκτρονική υπηρεσία επιλέγουμε «**Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες**» από το κεντρικό μενού του ιστότοπου <https://www.solon.gov.gr/> και στη συνέχεια επιλέγουμε «**Αιτήσεις / Πιστοποιητικά**» από το υπο-μενού που ανοίγει, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.

Η αίτηση πρέπει να υποβάλλεται στο Πρωτοδικείο της περιφέρειας κατοικίας ή έδρας εταιρίας

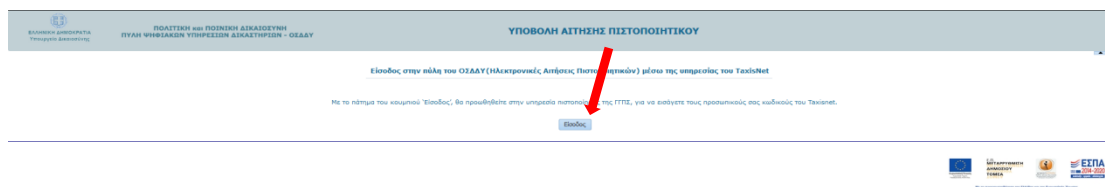


Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

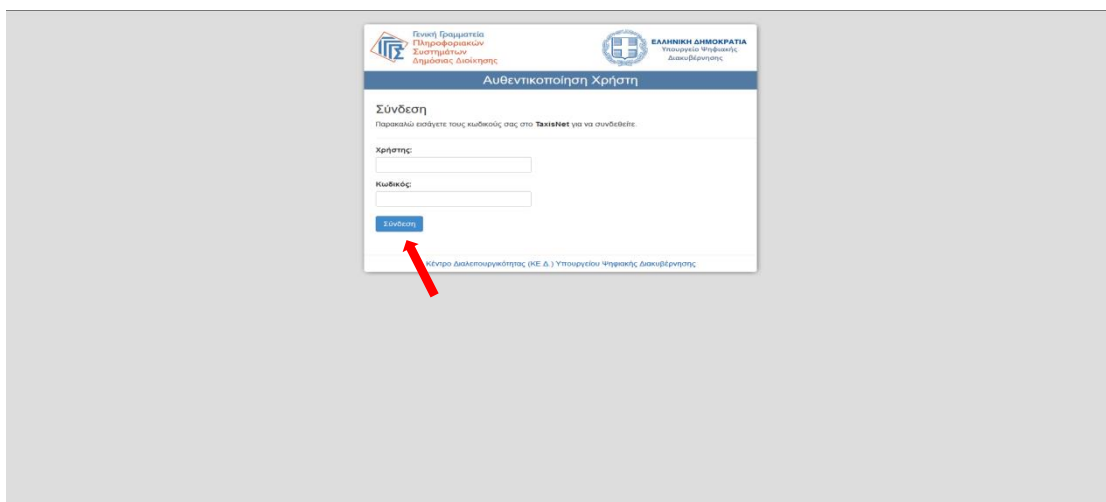
Βήμα 2: Στην οθόνη που εμφανίζεται μπορούμε να αναζητήσουμε οδηγίες για τον τρόπο συμπλήρωσης της αίτησης. Για είσοδο στην υπηρεσία κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Είσοδος με διαπιστευτήρια Taxisnet».



Βήμα 3: Στην επόμενη οθόνη που εμφανίζεται κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Είσοδος»

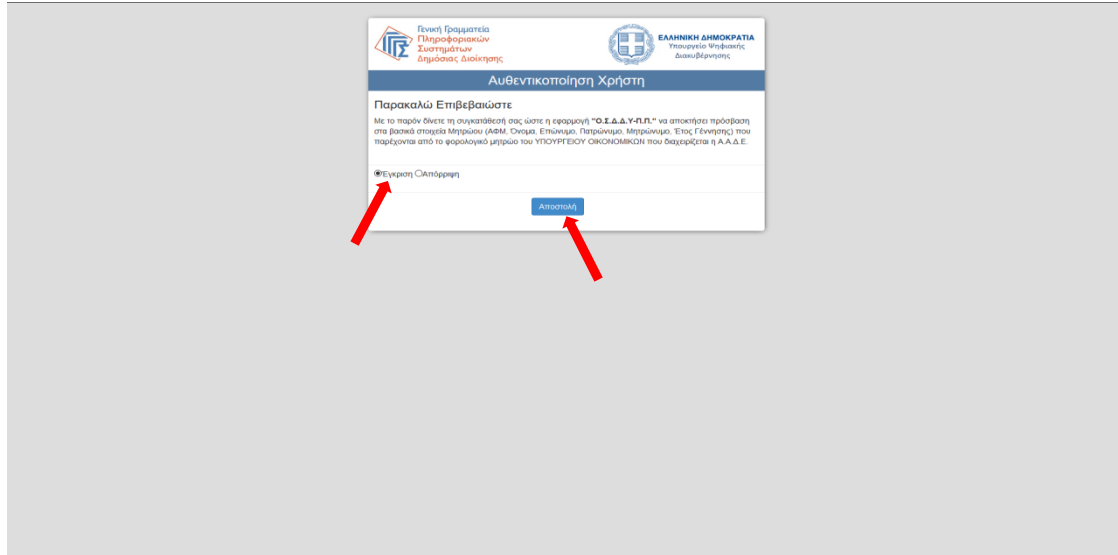


Βήμα 4: Εισάγουμε στοιχεία «Χρήστη» και «Κωδικό» και κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Σύνδεση»

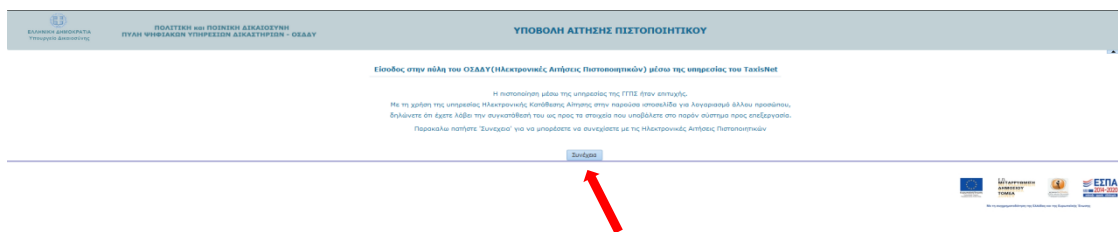


Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

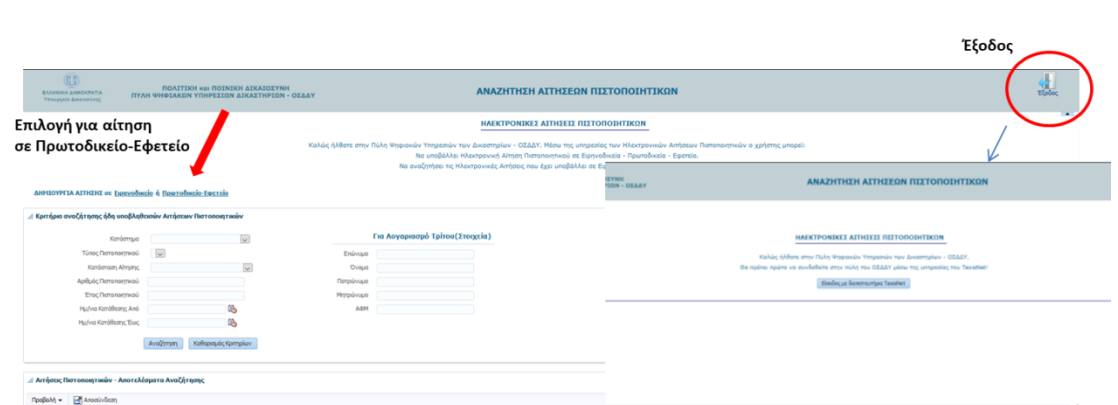
Βήμα 5: Στην επόμενη οθόνη βεβαιωνόμαστε ότι είναι επιλεγμένη η «Έγκριση» και κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Αποστολή»



Βήμα 6: Στην επόμενη οθόνη διαβάζουμε το μήνυμα σχετικά με την περίπτωση χρήσης της υπηρεσίας για λογαριασμό άλλου προσώπου και μπορούμε να προχωρήσουμε κάνοντας «κλικ» στο κουμπί «Συνέχεια»

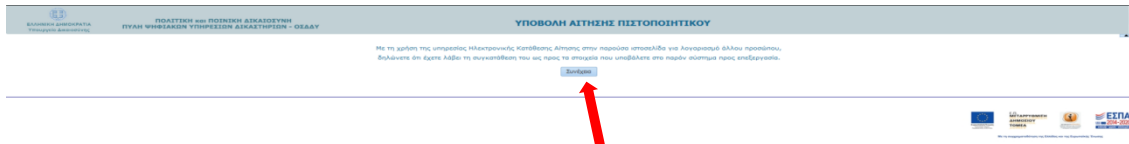


Βήμα 7: Για δημιουργία αίτησης έκδοσης πιστοποιητικού από Πρωτοδικείο ή Εφετείο κάνουμε «κλικ» στην επιλογή «Πρωτοδικείο-Εφετείο». Από αυτή την οθόνη μπορούμε να πραγματοποιήσουμε και έξοδο από την υπηρεσία ηλεκτρονικής αίτησης κάνοντας κλικ στο «Έξοδος», οπότε καταλήγουμε στην ένθετη οθόνη.

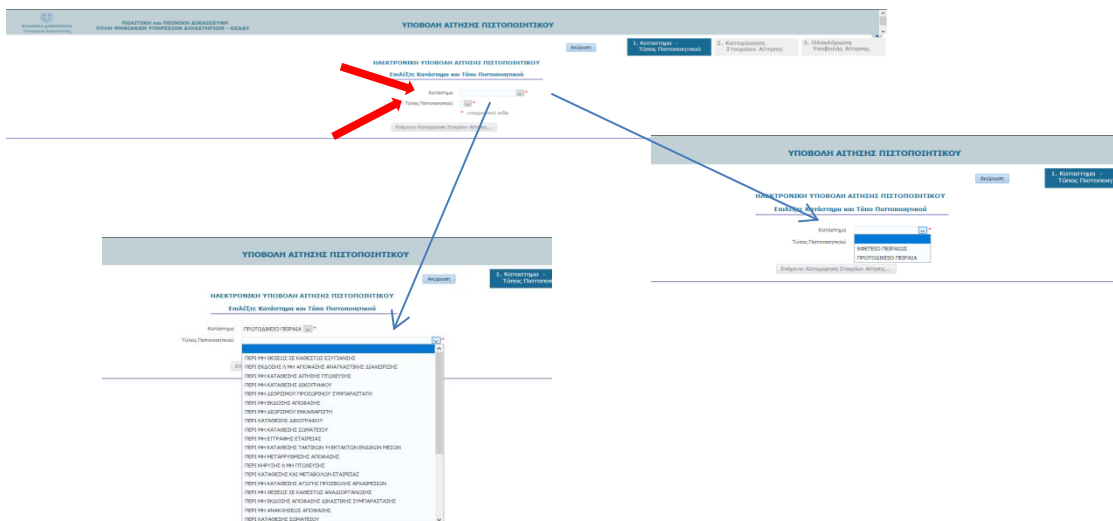


Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Βήμα 8: Στην επόμενη οθόνη, διαβάζουμε το μήνυμα και εφόσον η ηλεκτρονική αίτηση γίνεται για λογαριασμό άλλου προσώπου, η επιλογή «**Συνέχεια**» αποτελεί και δήλωση ότι έχουμε λάβει τη συγκατάθεση του άλλου προσώπου για υποβολή των στοιχείων. Για την υποβολή της αίτησης προχωράμε κάνοντας κλικ στην επιλογή «**Συνέχεια**»



Βήμα 9: Στην επόμενη οθόνη, επιλέγουμε «**Δικαστικό Κατάστημα**» και «**Τύπο Πιστοποιητικού**». Σημείωση: Οι επιλογές θα εμπλουτίζονται με την προσθήκη νέων Δικαστικών Καταστημάτων και Τύπων Πιστοποιητικών



Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Βήμα 10: Έχοντας επιλέξει Δικαστικό Κατάστημα και Τύπο Πιστοποιητικού κάνουμε «κλικ» στο «**Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης**». Αν θέλουμε να ακυρώσουμε την διαδικασία κάνουμε «κλικ» στην «**Ακύρωση**», οπότε καταλήγουμε στην αρχική οθόνη της αίτησης όπως δείχνει το βέλος (γαλάζιο) που ξεκινά από το κουμπί της ακύρωσης

The screenshot displays the 'ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ' (Application Submission) interface. At the top, a progress bar indicates the current step: '1. Κατάστημα - Τύπος Πιστοποιητικού', '2. Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης', and '3. Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης'. The main content area is titled 'ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ' and 'Επιλέξτε Κατάστημα και Τύπο Πιστοποιητικού'. The 'Κατάστημα' (Court) dropdown is set to 'ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ' and the 'Τύπος Πιστοποιητικού' (Certificate Type) dropdown is set to 'ΠΕΡΙ ΜΗ ΚΑΤΑΒΕΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΟΥ'. Below these dropdowns, there is a button labeled 'Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...'. A red arrow points to the 'Ακύρωση' (Cancel) button, and a blue arrow points from the 'Ακύρωση' button to the 'Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...' button. The bottom part of the screenshot shows the 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ' (Search Certificates) section, which includes search filters and a table of results.

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Βήμα 11α: Τα στοιχεία του αιτούντα στην **περιοχή 1** της οθόνης ενημερώνονται αυτόματα με τα στοιχεία που έρχονται από το taxisnet μέσω της διαδικασίας εισόδου στο σύστημα. Αν η αίτηση αφορά τρίτο πρόσωπο καταχωρούμε τα στοιχεία του στην **περιοχή 2** της φόρμας. Στην **περιοχή 3** συμπληρώνουμε τα στοιχεία επικοινωνίας του αιτούντα.

Βήμα 11β: Αν η ηλεκτρονική αίτηση συμπληρώνεται από Δικηγόρο, τότε τα στοιχεία του θα πρέπει να καταχωρηθούν στην **περιοχή 5** της παραπάνω φόρμας. Ο Δικηγόρος πρώτα επιλέγει το Δικηγορικό Σύλλογο που ανήκει από πτυσσόμενη λίστα, και στη συνέχεια εισάγει τον Α.Μ. ως 6-ψήφιο αριθμό. Για παλιούς αριθμούς μητρώου που έχουν λιγότερα από 6 ψηφία συμπληρώνουμε από αριστερά με μηδέν, π.χ. 0XXXXX. Στην συνέχεια ο Δικηγόρος κάνει κλικ στο κουμπί αναζήτησης και εφόσον τα στοιχεία είναι σωστά συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο «Όνοματεπώνυμο Δικηγόρου»

Βήμα 12: Εξειδικευμένες οδηγίες ανά τύπο πιστοποιητικού εμφανίζονται στην **περιοχή 6**. Το περιεχόμενο αυτής της περιοχής διαφοροποιείται ανάλογα με το πιστοποιητικό. Στην περίπτωση που είναι απαραίτητο στην αίτηση να περιλαμβάνονται ως συνημμένα κάποια δικαιολογητικά, αυτά αναφέρονται σε αυτή την περιοχή των οδηγιών.

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Κατάστημα - Τύπος Πιστοποιητικού

Κατάστημα: ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΕΡΜΑ
Τύπος Πιστοποιητικού: ΓΕΝ. ΗΜ. ΒΑΚΑΝΗΣΣΕ ΚΗΡΦΟΚΗΤΗΡΕΩ

Στοιχεία Αιτούντα

Είδηση Αιτούντα
Όνομα Αιτούντα
ΑΔΑ Αιτούντα
Πατρώνυμο Αιτούντα
Μεταφώνημα Αιτούντα
Διαδύναμη

Κατάθεση για Αναγραφισμό Τμήτου

Επίσημα - Τμήτου
Όνομα - Τμήτου
Πατρώνυμο - Τμήτου
Μεταφώνημα - Τμήτου
ΑΔΑ - Τμήτου

Στοιχεία Αίτησης Πιστοποιητικού

Αριθμός Πιστοποιητικού
Έτος Πιστοποιητικού
Ημερομηνία Κατάθεσης

Στοιχεία Επικοινωνίας

e-mail
Τηλέφωνο
Κινητό
Φαξ

Στοιχεία Διευθυντή

Διευθυντής Σχολείου
ΑΜ Διευθυντή
Ονοματεπώνυμο Διευθυντή

Περιοχή 6

ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ ΣΤΗΦΗΦΕΝΑ ΕΞΑΚΟΛΟΓΗΤΕΓΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

1. ΤΟ ΚΗΡΦΟΚΗΤΗΡΕΩ
2. Η ΑΠΟΦΑΣΗ
Οδηγίες Διευθυντή: ε-παραβόλο ανασταση αναγραφισμο παλαιώντων ιδών (βαθμείο 1375) κάποιος 3 ευρώ για την αίτηση κα 2 ευρώ για κάθε αντίγραφο. Για τον παραβόλο του πιστοποιητικού απαιτείται ναυμακονομικό έγγραφο ανάλογα του περιεχόμενου (π.χ. ταυτότητα ή βραβεύση ή υποστηρικτικό έγγραφο).

Επισημαίνεται η ύπαρξη κενών πεδίων
Τα πεδία με ένδειξη * είναι υποχρεωτικά να καταχωρηθούν

Προβλή + Ανοικτό

1	ΑΡΧΑΙΟΣ ΚΗΡΦΟΚΗΤΗΡΕΩ *
2	ΕΤΟΣ ΚΗΡΦΟΚΗΤΗΡΕΩ *
3	ΑΡΧΑΙΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗ *
4	ΕΤΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗ *
5	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΑΚΑΝΗΣΣΕ (επώνυμο)
6	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΗΡΦΟΚΗΤΗ (επώνυμο)

Βήμα 13: Ανάλογα με τον τύπο του πιστοποιητικού, ενδέχεται να χρειάζεται η συμπλήρωση επιπλέον στοιχείων. Αυτά τα στοιχεία εμφανίζονται στην **περιοχή 7** της φόρμας της αίτησης. Για τη συμπλήρωση αυτών των στοιχείων οδηγίες υπάρχουν στην **περιοχή 6** της φόρμας. Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει και σχόλια σχετικά με την αίτηση του. Η καταχώρηση των σχολίων γίνεται στην **περιοχή 8** της φόρμας αίτησης.

Κατάστημα: ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΠΕΡΜΑ
Τύπος Πιστοποιητικού: ΓΕΝ. ΗΜ. ΚΑΤΑΒΕΣΣΕ ΔΙΟΤΤΑΒΟΥ

Στοιχεία Αιτούντα

Είδηση Αιτούντα
Όνομα Αιτούντα
ΑΔΑ Αιτούντα
Πατρώνυμο Αιτούντα
Μεταφώνημα Αιτούντα
Διαδύναμη

Κατάθεση για Αναγραφισμό Τμήτου

Επίσημα - Τμήτου
Όνομα - Τμήτου
Πατρώνυμο - Τμήτου
Μεταφώνημα - Τμήτου
ΑΔΑ - Τμήτου

Στοιχεία Αίτησης Πιστοποιητικού

Αριθμός Πιστοποιητικού
Έτος Πιστοποιητικού
Ημερομηνία Κατάθεσης

Στοιχεία Επικοινωνίας

e-mail
Τηλέφωνο
Κινητό
Φαξ

Στοιχεία Διευθυντή

Διευθυντής Σχολείου
ΑΜ Διευθυντή
Ονοματεπώνυμο Διευθυντή

Περιοχή 6

Περιοχή 7

Περιοχή 8

(1) Πρέπει να συμπληρωθεί υποχρεωτικά, τουλάχιστον ένα από τα δύο πεδία
Για πληροφορίες με ε-παραβόλο ανασταση αναγραφισμο παλαιώντων ιδών (βαθμείο 1375) κάποιος 3 ευρώ για την αίτηση κα 2 ευρώ για κάθε αντίγραφο.
Οδηγίες Διευθυντή: ε-παραβόλο ανασταση αναγραφισμο παλαιώντων ιδών (βαθμείο 1375) κάποιος 3 ευρώ για την αίτηση κα 2 ευρώ για κάθε αντίγραφο.
ΠΡΟΣΧΕΔΙΟ ΕΠΙΣΤΡΑΦΕΣ ΚΑΘΕΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ 2 ΕΓΧΡΩΜΕΣ ΗΜΕΡΕΣ

Επισημαίνεται η ύπαρξη κενών πεδίων
Τα πεδία με ένδειξη * είναι υποχρεωτικά να καταχωρηθούν

Προβλή + Ανοικτό

1	(ΣΦΗΜΑΤΟΓΡΑΦΙΑ - ΑΤΤΟΧΙΔΙΟ *
2	(ΣΦΗΜΑΤΟΓΡΑΦΙΑ - ΚΑΡΤ Ο *
3	ΔΙΑΔΥΝΑΜΗ *
4	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΑΡΧΗΣ ΕΡΕ *
5	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΗΜΕΡΗΣ ΕΡΕΥ *

Σχόλια Αιτούντα

Βήμα 14: Ανάλογα με τον τύπο του πιστοποιητικού, ενδέχεται να πρέπει να υποβληθούν ως συνημμένα συγκεκριμένα δικαιολογητικά. Η επισύναψη αυτών των δικαιολογητικών στην αίτηση, γίνεται στην **περιοχή 9** της φόρμας υποβολής. Το ποια δικαιολογητικά απαιτούνται αναφέρεται στην **περιοχή 6** της φόρμας υποβολής αίτησης. Στη συνέχεια ο αιτών μπορεί να προχωρήσει στην ολοκλήρωση της αίτησης κάνοντας «κλικ» στο **«Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...»**. Καθαρισμός των στοιχείων της αίτησης γίνεται κάνοντας «κλικ» στο **«Καθαρισμός Αίτησης»**

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Περιοχή 6

Περιοχή 9

Μετάβαση στην ολοκλήρωση της αίτησης

Καθαρισμός των στοιχείων της αίτησης

Βήμα 15: Έχοντας κάνει «κλικ» στο «Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...» στο προηγούμενο βήμα ο αιτών μεταβαίνει στην παρακάτω οθόνη, η οποία παρουσιάζει μια επισκόπηση της αίτησης. Από αυτή την οθόνη μπορεί να υποβάλει την αίτηση κάνοντας «κλικ» στο «Υποβολή Αίτησης». Επίσης, σε αυτό το στάδιο ο αιτών μπορεί να επιστρέψει στο προηγούμενο βήμα κάνοντας «κλικ» στο «Προηγούμενο» ή να ακυρώσει την αίτηση κάνοντας «κλικ» στο «Ακύρωση».

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

Ακύρωση Προηγούμενο

1. Κατάσταση Τύπος Πιστοποιητικού 2. Καταχώριση Στοιχείων Αίτησης 3. Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης

Κατάσταση - Τύπος Πιστοποιητικού

Στοιχεία Αιτούντα

Κατάθεση για Λογαριασμό Τρίτου

Στοιχεία Αίτησης Πιστοποιητικού

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Διαγύρου

Ακύρωση της Αίτησης

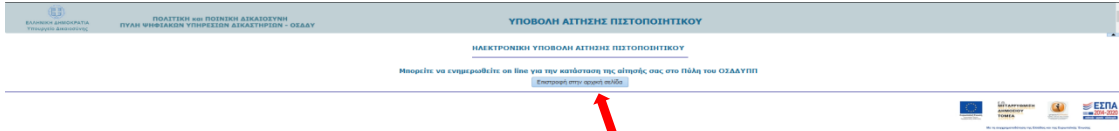
Μετάβαση στο προηγούμενο βήμα

Μετάβαση στην ολοκλήρωση της αίτησης

Βήμα 16: Έχοντας επιλέξει «Υποβολή Αίτησης» στο προηγούμενο βήμα ολοκληρώνουμε την υποβολή της αίτησης και εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη η οποία μας ενημερώνει ότι μπορούμε να ενημερωθούμε για την πορεία της αίτησης. Κάνοντας «κλικ» στο κουμπί

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

«Επιστροφή στην αρχική σελίδα», οπότε επιστρέφουμε στην ένθετη οθόνη, από την οποία μπορούμε να παρακολουθήσουμε την πορεία μιας αίτησης.



Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

2. Αναζήτηση πορείας αίτησης έκδοσης πιστοποιητικού

Βήμα 1: Η πρώτη φόρμα που εμφανίζεται μετά την είσοδό μας στο σύστημα ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων έκδοσης πιστοποιητικών (βήματα 1-6 της προηγούμενης ενότητας), είναι η παρακάτω. Μέσω αυτής της φόρμας μπορούμε να ενημερωθούμε για την πορεία αιτήσεων που έχουμε καταθέσει στο σύστημα με χρήση των στοιχείων taxisnet με τα οποία εισήλθαμε στην εφαρμογή.

Βήμα 2: Για την αναζήτηση υπάρχουν κριτήρια τα οποία ορίζονται στην **περιοχή 1** της παρακάτω οθόνης. Στο παράδειγμα που παρατίθεται έχει επιλεγεί το Δικαστικό Κατάστημα στο οποίο κατατέθηκε η αίτηση, καθώς και ο τύπος πιστοποιητικού. Επίσης έχει καθοριστεί και το διάστημα υποβολής της αίτησης. Κάνοντας «κλικ» στο κουμπί «Αναζήτηση», λαμβάνουμε τα αποτελέσματα που εμφανίζονται στην **περιοχή 2** της φόρμας.

Κατάσταση	Τύπος Πιστοποιητικού	Αριθμός Πιστοποιητικού	Έτος Πιστοποιητικού	Ημερομηνία έκδοσης	Επίταγμα Αποστόλου	Όνομα Αποστόλου	ΑΦΜ Αποστόλου	Ημερομηνία Έκδοσης	Υπογραφή
ΟΙΚΟΝΟΜΟΦΥΣΣΕ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥΣ	ΓΙΑΣΙΔΕ ΦΥΣΙΣΣΕ	8	2020	24/02/2020				
ΥΠΟΒΑΡΥΚΕΛΛΑ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥΣ	ΓΙΑΣΙΔΕ ΦΥΣΙΣΣΕ	3	2020	14/02/2020				
ΥΠΟΒΑΡΥΚΕΛΛΑ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥΣ	ΓΙΑΣΙΔΕ ΦΥΣΙΣΣΕ	4	2020	14/02/2020				
ΥΠΟΒΑΡΥΚΕΛΛΑ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥΣ	ΓΙΑΣΙΔΕ ΦΥΣΙΣΣΕ	3	2020	14/02/2020				
ΥΠΟΒΑΡΥΚΕΛΛΑ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥΣ	ΓΙΑΣΙΔΕ ΦΥΣΙΣΣΕ	2	2020	24/02/2020				
ΥΠΟΒΑΡΥΚΕΛΛΑ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥΣ	ΓΙΑΣΙΔΕ ΦΥΣΙΣΣΕ	1	2020	14/02/2020				
ΥΠΟΒΑΡΥΚΕΛΛΑ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥΣ	ΓΙΑΣΙΔΕ ΦΥΣΙΣΣΕ	204	2020	08/02/2020			08/12/2020	

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Σχετικά με την εισαγωγή κριτηρίων: Όσο περισσότερα κριτήρια εισάγουμε, τόσο περιορίζουμε τη λίστα αποτελεσμάτων. Ωστόσο είναι εφικτό να κάνουμε αναζήτηση χωρίς να εισάγουμε τιμή σε κανένα κριτήριο, οπότε σε αυτή την περίπτωση στα αποτελέσματα εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις που έχουμε υποβάλει με τα στοιχεία taxisnet με τα οποία εισήλθαμε στο σύστημα. Δηλαδή, στα αποτελέσματα αυτά θα περιλαμβάνονται οι αιτήσεις ανεξαρτήτως Δικαστικού Καταστήματος, Τύπου Πιστοποιητικού, Κατάσταση Αίτησης, Ημερομηνίας Υποβολής.

Σχετικά με την κατάσταση των αιτήσεων: Η κατάσταση των αιτήσεων φαίνεται στην πρώτη στήλη των αποτελεσμάτων όπως επισημαίνεται στην παρακάτω οθόνη. Η κατάσταση θα έχει κάποια από τις εξής τιμές: ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ, ΣΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ, ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ, ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ, ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ.

Κατάσταση	Παρατηρήσεις	Κατάσταση	Τύπος Πιστοποιητικού	Αριθμός Πιστοποιητικού	Φύλο Πιστοποιητικού	Ημερομηνία Κατάθεσης	Επίπεδο Απαιτούμενων	Όμιλος Απαιτούμενων	Ασφ. Απαιτούμενων	Ημερομηνία έκδοσης	Πύλας Αίτησης
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ		ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΙΑΣΣ ΕΠΙΣΣΣ	5	3020	14/02/2019					
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ		ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΙΑΣΣ ΕΠΙΣΣΣ	3	3020	14/02/2019					
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ		ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΙΑΣΣ ΕΠΙΣΣΣ	4	3020	14/02/2019					
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ		ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΙΑΣΣ ΕΠΙΣΣΣ	2	3020	14/02/2019					
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ		ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΙΑΣΣ ΕΠΙΣΣΣ	1	3020	14/02/2019					
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ		ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΙΑΣΣ ΕΠΙΣΣΣ	204	3020	08/12/2019				08/12/2019	

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

3. Παραλαβή Πιστοποιητικού

Όταν ο ενδιαφερόμενος σε μια αίτηση έκδοσης ενός πιστοποιητικού βλέπει κατάσταση ANARMOΔIO, αυτό σημαίνει ότι το Δικαστικό Κατάστημα στο οποίο υπέβαλε την αίτηση δεν είναι αρμόδιο για την έκδοση του εν λόγω πιστοποιητικού.

Όταν ο ενδιαφερόμενος βλέπει κατάσταση ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ, στη διπλανή στήλη «Παρατηρήσεις» μπορεί να δει ποια δικαιολογητικά απαιτούνται, καθώς και στοιχεία επικοινωνίας με το Δικαστικό Κατάστημα. Επισημαίνεται ότι είναι εφικτή η αποστολή των δικαιολογητικών που απαιτούνται και με e-mail. Στο τέλος των Οδηγιών Χρήσης υπάρχει λίστα με στοιχεία επικοινωνίας των τμημάτων Πιστοποιητικών των Δικαστικών Καταστημάτων.

Όταν ο ενδιαφερόμενος βλέπει κατάσταση ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ, αυτό σημαίνει ότι το πιστοποιητικό έχει εκδοθεί και μπορεί να το παραλάβει είτε ηλεκτρονικά κάνοντας “κλικ” στο σύνδεσμο “Λήψη” στη στήλη έγγραφο, όπως απεικονίζεται παρακάτω. Αν η αίτηση για έκδοση πιστοποιητικού εμφανίζεται σε κατάσταση «ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ» αλλά δεν υπάρχει σύνδεσμος «Λήψη» για ηλεκτρονική παραλαβή, τότε ο Αιτών πρέπει να μεταβεί στο Δικαστικό Κατάστημα για Παραλαβή, καθώς η έκδοση του Πιστοποιητικού πραγματοποιήθηκε πριν από την έναρξη λειτουργίας της Ηλεκτρονικής Παραλαβής Πιστοποιητικού.

Κατάσταση: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΟ ΠΕΡΙΑΣ

Κατάσταση Αίτησης: [Dropdown]

Αριθμός Πιστοποιητικού: [Input]

Όνομα Πιστοποιητικού: [Input]

Υπόγραφο από: [Input]

Ημερομηνία έκδοσης: [Input]

Μηνιαίο κόστος: [Input]

Αποστολή: [Button] Κάλυψη: [Button]

Για Απογραφή Τρίτου(Στοιχείο)

Όνομα: [Input]

Περιοχή 1

Κατάσταση: [Input]

Μηνιαίο κόστος: [Input]

ΑΔΗ: [Input]

Αιτήσεις Πιστοποιητικών - Αποτελέσματα Αναζήτησης

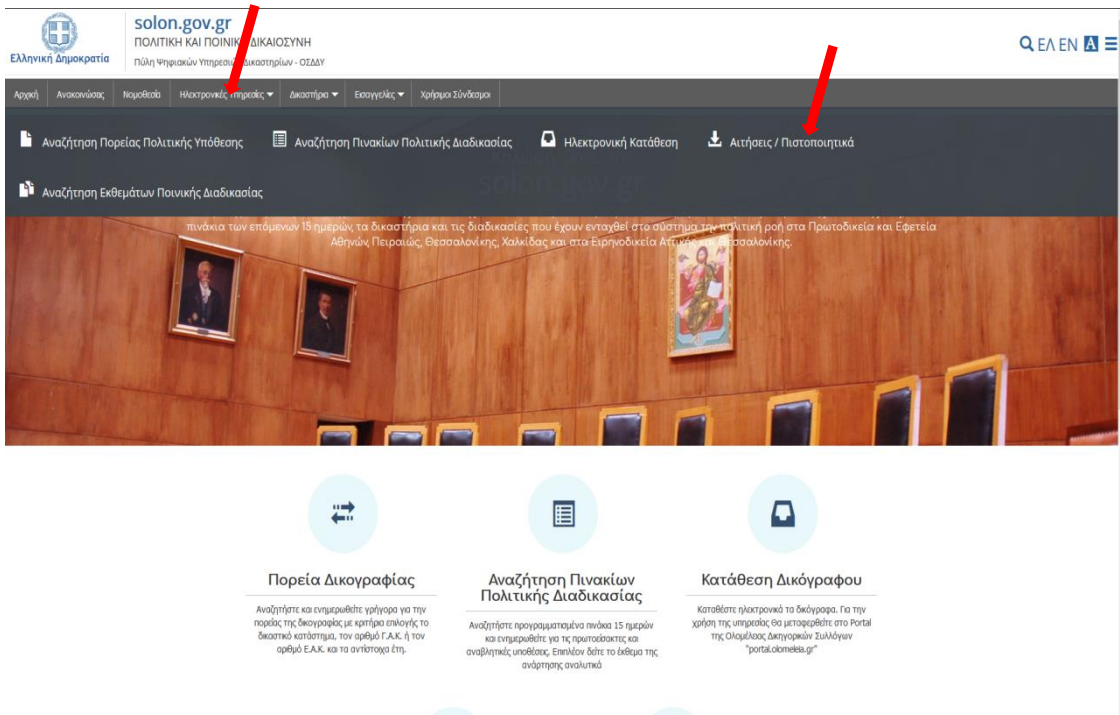
Κατάσταση	Παρατηρήσεις	Κατάσταση	Τύπος Πιστοποιητικού	Αριθμός Πιστοποιητικού	Όνομα Πιστοποιητικού	Ημερομηνία Έκδοσης	Ετήσιο Αποτέλεσμα	Όνομα Αποτέλεσμα	ΑΔΗ Αποτέλεσμα	Ημερομηνία Έκδοσης	Έγγραφο
ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ	ΠΕΡΙΑΣ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΙΑΣ Ε ΦΙΣΣΙΣ	8	2020	24022020						Λήψη
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ	ΠΕΡΙΑΣ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΙΑΣ Ε ΦΙΣΣΙΣ	3	2020	14702020						
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ	ΠΕΡΙΑΣ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΙΑΣ Ε ΦΙΣΣΙΣ	4	2020	14702020						
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ	ΠΕΡΙΑΣ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΙΑΣ Ε ΦΙΣΣΙΣ	3	2020	14702020						
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ	ΠΕΡΙΑΣ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΙΑΣ Ε ΦΙΣΣΙΣ	2	2020	24022020						
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ	ΠΕΡΙΑΣ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΙΑΣ Ε ΦΙΣΣΙΣ	3	2020	14702020						
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ	ΠΕΡΙΑΣ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΙΑΣ Ε ΦΙΣΣΙΣ	204	2020	90122020						

Περιοχή 2

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

4. Δημιουργία Νέας Ηλεκτρονικής Αίτησης Έκδοσης Πιστοποιητικού από Ειρηνοδικείο

Βήμα 1: Για είσοδο στην ηλεκτρονική υπηρεσία επιλέγουμε «**Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες**» από το κεντρικό μενού του ιστότοπου <https://www.solon.gov.gr/> και στη συνέχεια επιλέγουμε «**Αιτήσεις / Πιστοποιητικά**» από το υπο-μενού που ανοίγει, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.



The screenshot shows the homepage of the solon.gov.gr website. At the top, there is a header with the logo of the Hellenic Republic and the text "solon.gov.gr ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ". Below the header is a navigation menu with options: Αρχή, Ανακοινώσεις, Νομοθεσία, Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες, Δικαστήρια, Εισαγγελίες, Χρήσιμο Σύνδεσμοι. A red arrow points to the "Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες" option. Below the navigation menu is a dark grey bar with service icons and labels: Αναζήτηση Πορείας Πολιτικής Υπόθεσης, Αναζήτηση Πινάκων Πολιτικής Διαδικασίας, Ηλεκτρονική Κατάθεση, and Αιτήσεις / Πιστοποιητικά. A second red arrow points to the "Αιτήσεις / Πιστοποιητικά" option. Below this bar is a banner image of a courtroom with text: "Πινάκια των επόμενων 15 ημερών, τα δικαστήρια και τις διαδικασίες που έχουν ενταχθεί στο σύστημα των πολιτική ροή στα Πρωτοδικεία και Εφετεία Αθηνών, Πειραιώς, Θεσσαλονίκης, Χαλκίδας και στα Ειρηνοδικεία Αττικής και Θεσσαλονίκης". Below the banner are three service cards: "Πορεία Δικογραφίας", "Αναζήτηση Πινάκων Πολιτικής Διαδικασίας", and "Κατάθεση Δικόγραφο".

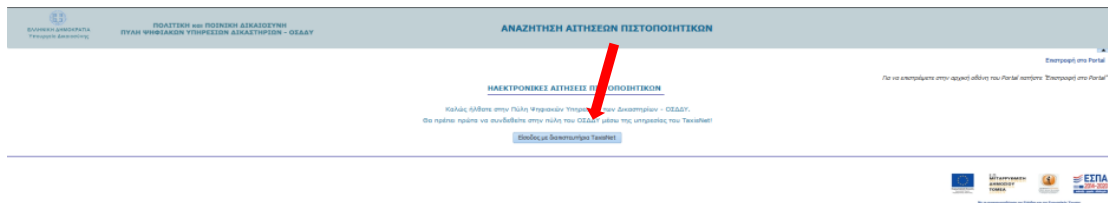
Πορεία Δικογραφίας
Αναζητήστε και ενημερωθείτε γρήγορα για την πορεία της δικογραφίας με κριτήριο σπύλης το δικαστικό κατάστημα, τον αριθμό Γ.Δ.Κ. ή τον αριθμό Ε.Α.Κ. και τα αντίστοιχα έτη.

Αναζήτηση Πινάκων Πολιτικής Διαδικασίας
Αναζητήστε προγραμματισμένα πινάκια 15 ημερών και ενημερωθείτε για τις πρωτοδικαστικές και αναβληθείσες υποθέσεις. Επιπλέον, δείτε το ένθετο της ανάρτησης αναλυτικό.

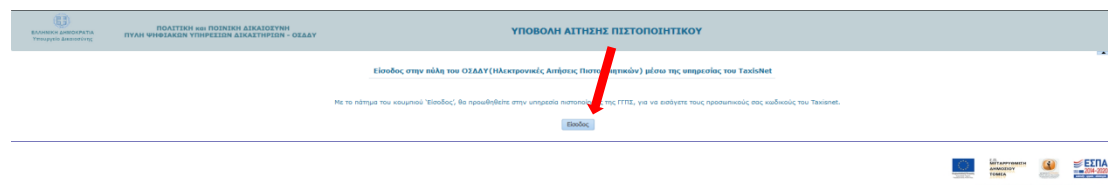
Κατάθεση Δικόγραφο
Καταθέστε ηλεκτρονικά το δικόγραφο. Για την χρήση της υπηρεσίας θα μεταφερθείτε στο Portal της Ολομέλειας Δικηγορικών Συλλόγων "portal.olomeleia.gr".

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

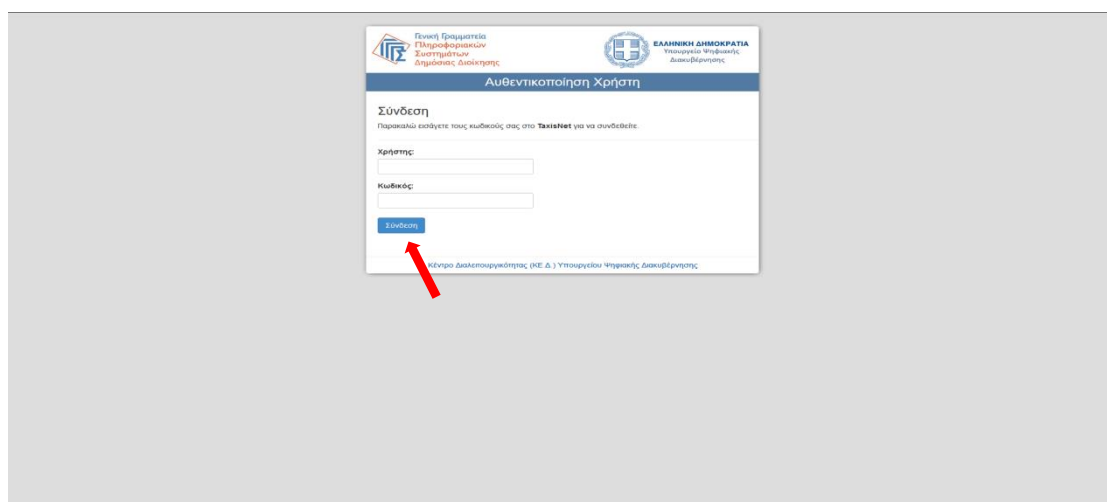
Βήμα 2: Στην οθόνη που εμφανίζεται κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Είσοδος με διαπιστευτήρια Taxisnet»



Βήμα 3: Στην επόμενη οθόνη που εμφανίζεται κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Είσοδος»

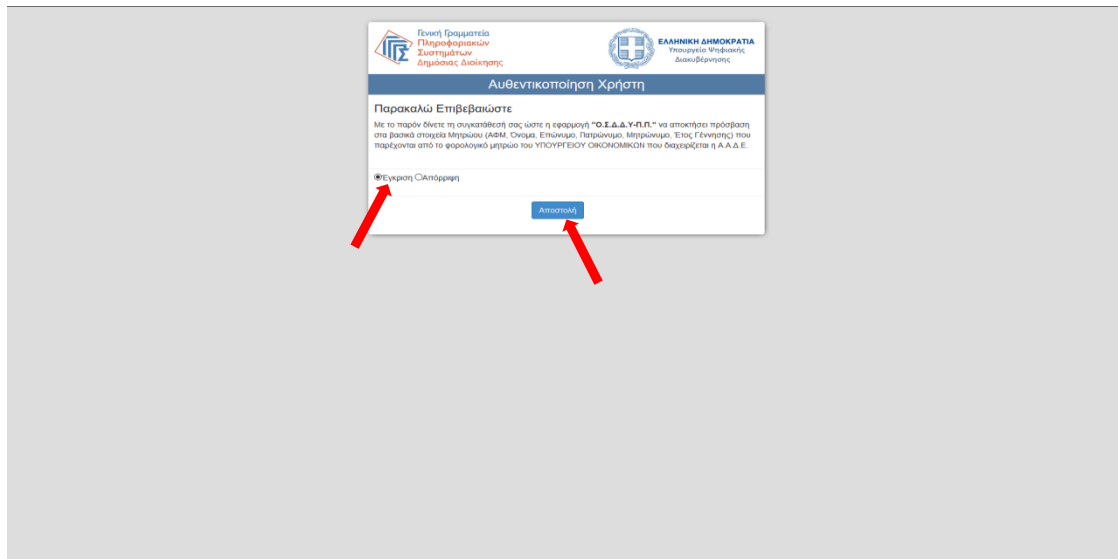


Βήμα 4: Εισάγουμε στοιχεία «Χρήστη» και «Κωδικό» και κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Σύνδεση»

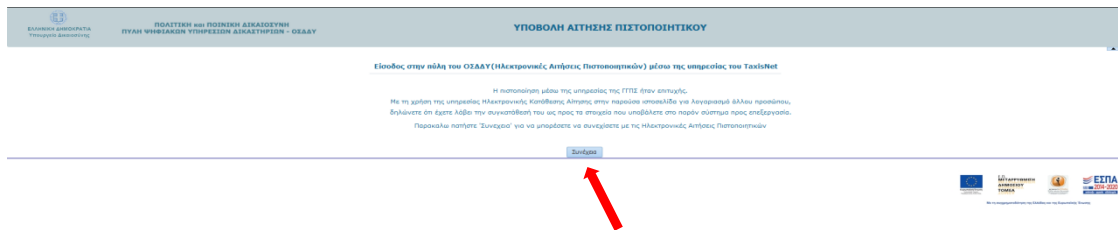


Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

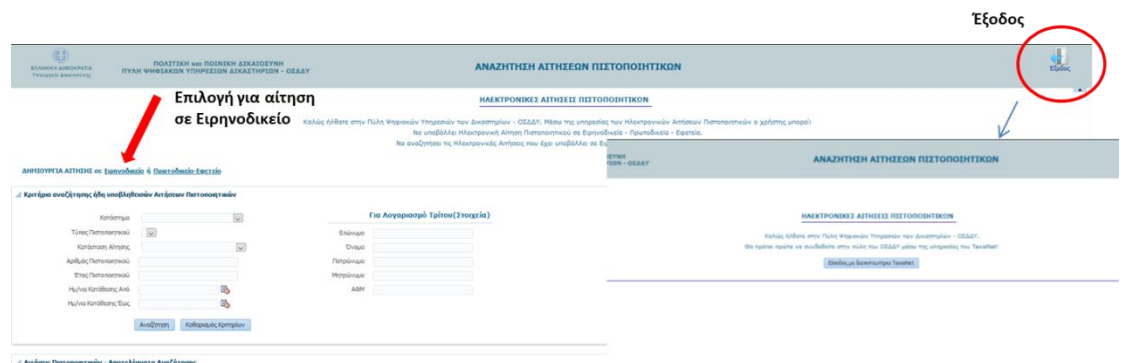
Βήμα 5: Στην επόμενη οθόνη βεβαιωνόμαστε ότι είναι επιλεγμένη η «Έγκριση» και κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Αποστολή»



Βήμα 6: Στην επόμενη οθόνη διαβάζουμε το μήνυμα σχετικά με την περίπτωση χρήσης της υπηρεσίας για λογαριασμό άλλου προσώπου και μπορούμε να προχωρήσουμε κάνοντας «κλικ» στο κουμπί «Συνέχεια»



Βήμα 7: Για δημιουργία αίτησης έκδοσης πιστοποιητικού από Πρωτοδικείο ή Εφετείο κάνουμε «κλικ» στην επιλογή «Ειρηνοδικείο». Από αυτή την οθόνη μπορούμε να πραγματοποιήσουμε και έξοδο από την υπηρεσία ηλεκτρονικής αίτησης κάνοντας κλικ στο «Έξοδος», οπότε καταλήγουμε στην ένθετη οθόνη.



Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Στη συνέχεια ακολουθούν τα επιμέρους βήματα για υποβολή αίτησης για έκδοση πιστοποιητικού (α) ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΟΥ, β) ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ, γ) ΔΙΑΘΗΚΩΝ, δ) ΑΝΑΚΟΠΩΝ, ε) ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

4.1 Ηλεκτρονική Αίτηση για Έκδοση Πιστοποιητικού ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΟΥ

Βήμα 1: Σε συνέχεια του βήματος 8 από την προηγούμενη ενότητα και αφού έχουμε επιλέξει Ειρηνοδικείο και Τύπο Πιστοποιητικού ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΟ, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη, κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «**Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...**»

Βήμα 2:

Στην **Περιοχή 1** καταχωρούνται αυτόματα τα στοιχεία του Αιτούντα όπως αυτά έχουν προκύψει από το taxinet μέσω της εισόδου στο σύστημα. Ωστόσο, στην **Περιοχή 2** ο αιτών θα πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσει τον Αριθμό και Έτος Κληρονομητηρίου στο πεδίο των σχολίων.

Στην **Περιοχή 2** ο Αιτών θα πρέπει να συμπληρώσει τα **στοιχεία τρίτου προσώπου** αν η κατάθεση της αίτησης γίνεται για λογαριασμό του.

Στην **Περιοχή 3** ο Αιτών συμπληρώνει τα **Στοιχεία Επικοινωνίας**, από τα οποία το Τηλέφωνο είναι υποχρεωτικό.

Η **Περιοχή 4** συμπληρώνεται αν ο Αιτών είναι Δικηγόρος. Στην συγκεκριμένη περίπτωση, ο Δικηγόρος πρώτα επιλέγει το Δικηγορικό Σύλλογο που ανήκει από πτυσσόμενη λίστα, και στη συνέχεια εισάγει τον Α.Μ. ως 6-ψήφιο αριθμό. Για παλιούς αριθμούς μητρώου που έχουν λιγότερα από 6 ψηφία συμπληρώνουμε από αριστερά με μηδέν, π.χ. 0XXXXX. Στη συνέχεια ο Δικηγόρος κάνει κλικ στο κουμπί αναζήτησης και εφόσον τα στοιχεία είναι σωστά συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο «Όνοματεπώνυμο Δικηγόρου».

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Στην ίδια οθόνη ο Αιτών μετακινείται πιο κάτω όπου υπάρχουν οι παρακάτω περιοχές στοιχείων που πρέπει να συμπληρωθούν, όπως απεικονίζεται στο παρακάτω:

Περιοχή 5: Σε αυτή την περιοχή καταχωρούνται τα προσωπικά στοιχεία του Διαθέτη/Αποβιώσαντα με ΚΕΦΑΛΑΙΑ. Το Όνομα, το Επώνυμο και ο Τόπος Κατοικίας πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά.

Περιοχή 6: Σε αυτή την περιοχή ο Αιτών συμπληρώνει τα στοιχεία θανάτου, από τα οποία η ημερομηνία θανάτου είναι υποχρεωτική.

Περιοχή 7: Σε αυτή την περιοχή ο Αιτών επισυνάπτει ηλεκτρονικά σε μορφή pdf τη **Ληξιαρχική Πράξη Θανάτου** – το συνημμένο δεν πρέπει να ξεπερνά σε μέγεθος το 10MB.

Έχοντας ολοκληρώσει τη συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων, ο Αιτών κάνει «κλικ» στο κουμπί «**Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...**»

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Στοιχεία Αιτήτη / Αιτιώμενου

Το στοιχεία του διαθέσι / Αιτιώμενου ελέγχονται με ΚΕΦΑΛΑΙΑ!

Προσωπικά Στοιχεία

Επώνυμο
Όνομα
Πατρώνυμο
Μητρώνυμο
Έθνος
Όμιλος Στόχου
Τύπος Στοιχείου
ΑΔΗ

Περιοχή 5

Στοιχεία Θεσίσου

Αίτημα
Αριθμός Αίτησης/Τυπός
Κατηγορία Θεσίσου
Τύπος Θεσίσου

Περιοχή 6

Απεικονιστικά προς Επιστροφή

Για να πραγματοποιηθεί αίτηση σας είναι απαραίτητο να επισυναφθούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά! Αποδεκτά αρχεία προς επιστροφή είναι αρχεία τύπου .pdf

Μικρογραφικό Αρχείο Δικαιολογητών Πιστοποίησης Δεν επιλέχθηκε αρχείο.

Προηγούμενο: Κατάσταση Τύπος Πιστοποίησης... **Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...** Ακύρωση

Βήμα 3: Έχοντας κάνει «κλικ» στο κουμπί «Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...» εμφανίζεται οθόνη για ανάγνωση των στοιχείων της αίτησης, όπως απεικονίζεται παρακάτω. Από αυτή την οθόνη μπορούμε να πραγματοποιήσουμε την υποβολή κάνοντας κλικ στο «**Επόμενο: Υποβολή Αίτησης**». Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα να επιστρέψουμε στην προηγούμενη οθόνη για επεξεργασία των στοιχείων που έχουμε καταχωρήσει. Αυτό γίνεται κάνοντας «κλικ» στο κουμπί «**Προηγούμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...**». Αν επιθυμούμε να ακυρώσουμε την αίτηση κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «**Ακύρωση**».

Λογαριασμό Τρίτου Προσώπου(Στοιχεία)
Για αν η αίτηση κατατίθεται για λογαριασμό Τρίτου Προσώπου

Στοιχεία Δικηγόρου
Τα στοιχεία του Δικηγόρου συμπληρώνονται μόνο όταν ο αιτών έχει την ιδιότητα του δικηγόρου!

Δικηγορικός Σύλλογος
ΑΜ Δικηγόρου
Όνοματεπώνυμο Δικηγόρου

Προηγούμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης... **Επόμενο: Υποβολή Αίτησης** Ακύρωση

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

4.2 Ηλεκτρονική Αίτηση για Έκδοση Πιστοποιητικού ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Βήμα 1: Στην οθόνη επιλογής Καταστήματος Ειρηνοδικείου και Πιστοποιητικού έχουμε επιλέξει το Ειρηνοδικείο από το οποίο επιθυμούμε την έκδοση του Πιστοποιητικού και στον τύπο του Πιστοποιητικού επιλέγουμε «ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ». Στη συνέχεια κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...» όπως απεικονίζεται παρακάτω:

ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ
ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

ΤΥΠΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ
ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...

Βήμα 2:

Στην **Περιοχή 1** καταχωρούνται αυτόματα τα στοιχεία του Αιτούντα όπως αυτά έχουν προκύψει από το taxinet μέσω της εισόδου στο σύστημα. Ωστόσο, στην **Περιοχή 2** ο αιτών θα πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσει τον Αριθμό και Έτος Κληρονομητηρίου στο πεδίο των σχολίων.

Στην **Περιοχή 2** ο Αιτών θα πρέπει να συμπληρώσει τα **στοιχεία τρίτου προσώπου** αν η κατάθεση της αίτησης γίνεται για λογαριασμό του.

Στην **Περιοχή 3** ο Αιτών συμπληρώνει τα **Στοιχεία Επικοινωνίας**, από τα οποία το Τηλέφωνο είναι υποχρεωτικό.

Η **Περιοχή 4** συμπληρώνεται αν ο Αιτών είναι Δικηγόρος. Στην συγκεκριμένη περίπτωση, ο Δικηγόρος πρώτα επιλέγει το Δικηγορικό Σύλλογο που ανήκει από πτυσσόμενη λίστα, και στη συνέχεια εισάγει τον Α.Μ. ως 6-ψήφιο αριθμό. Για παλιούς αριθμούς μητρώου που έχουν λιγότερα από 6 ψηφία συμπληρώνουμε από αριστερά με μηδέν, π.χ. 0XXXXX. Στη συνέχεια ο Δικηγόρος κάνει κλικ στο κουμπί αναζήτησης και εφόσον τα στοιχεία είναι σωστά συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο «Όνοματεπώνυμο Δικηγόρου».

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Κατάσταση - Τύπος Πιστοποιητικού

Κατάσταση: ΕΡΗΜΟΚΡΑΤΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Στοιχεία Αίτησης Πιστοποιητικού

Αριθμός Πιστοποιητικού: 2030
Ημερομηνία Κατάθεσης: 28/01/2020

Περιοχή 1: Στοιχεία Αιτούντα

Περιοχή 2: Καθήκοντα για Αιτηραρχικό Τμήμα Προσώπων (Στοιχείο)

Περιοχή 3: Στοιχεία Επισκευασίας

Περιοχή 4: Στοιχεία Διαγνώστη

Στην ίδια οθόνη ο Αιτών μετακινείται πιο κάτω όπου υπάρχουν οι παρακάτω περιοχές στοιχείων που πρέπει να συμπληρωθούν, όπως απεικονίζεται στο παρακάτω:

Περιοχή 5: Σε αυτή την περιοχή καταχωρούνται τα στοιχεία της απόφασης τα οποία θα χρειαστούν για την επεξεργασία της αίτησης έκδοσης πιστοποιητικού Ενδίκων Μέσων. Είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί η **Διαδικασία** και το **Αντικείμενο**. Σε αυτή την περίπτωση θα γίνει αναζήτηση Ενδίκων Μέσων για όλες τις αποφάσεις που αφορούν στον αιτούντα καθώς και στη διαδικασία, αντικείμενο τα οποία έχουν συμπληρωθεί. Αν ο αιτών συμπληρώσει και **Αριθμό Απόφασης** καθώς και **Έτος Απόφασης**, τότε η αναζήτηση για ένδικα μέσα θα γίνει μόνο για τη συγκεκριμένη απόφαση.

Περιοχή 6: Σε αυτή την περιοχή ο Αιτών επισυνάπτει ηλεκτρονικά σε μορφή pdf το/τα **Αποδεικτικά Επίδοσης Απόφασης/σεων** – το κάθε συνημμένο δεν πρέπει να ξεπερνά σε μέγεθος το 10MB.

Έχοντας ολοκληρώσει τη συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων, ο Αιτών κάνει «κλικ» στο κουμπί «**Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...**»

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Περιοχή 5

Περιοχή 6

Προηγούμενο: Κατάθεση Τόμος Πιστοποιητικού... Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης... Ακύρωση

Βήμα 3: Έχοντας κάνει «κλικ» στο κουμπί «Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...» εμφανίζεται οθόνη για ανάγνωση των στοιχείων της αίτησης, όπως απεικονίζεται παρακάτω. Από αυτή την οθόνη μπορούμε να πραγματοποιήσουμε την υποβολή κάνοντας κλικ στο **«Επόμενο: Υποβολή Αίτησης»**. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα να επιστρέψουμε στην προηγούμενη οθόνη για επεξεργασία των στοιχείων που έχουμε καταχωρήσει. Αυτό γίνεται κάνοντας «κλικ» στο κουμπί **«Προηγούμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...»**. Αν επιθυμούμε να ακυρώσουμε την αίτηση κάνουμε «κλικ» στο κουμπί **«Ακύρωση»**.

Λογαριασμό Τρίτου Προσώπου (Στοιχεία)
Για αν η αίτηση κατατίθεται για λογαριασμό Τρίτου Προσώπου

Στοιχεία Δικηγόρου
Τα στοιχεία του Δικηγόρου συμπληρώνονται μόνο όταν ο αιτών έχει την ιδιότητα του Δικηγόρου!

Διευθυντικός Σύλλογος
AM Δικηγόρου
Όνοματεπώνυμο Δικηγόρου

Προηγούμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης... Επόμενο: Υποβολή Αίτησης Ακύρωση

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

4.3 Ηλεκτρονική Αίτηση για Έκδοση Πιστοποιητικού ΑΝΑΚΟΠΩΝ

Βήμα 1: Στην οθόνη επιλογής Καταστήματος Ειρηνοδικείου και Πιστοποιητικού έχουμε επιλέξει το Ειρηνοδικείο από το οποίο επιθυμούμε την έκδοση του Πιστοποιητικού και στον τύπο του Πιστοποιητικού επιλέγουμε «ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΝΑΚΟΠΩΝ». Στη συνέχεια κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...» όπως απεικονίζεται παρακάτω:

The screenshot shows the online application interface. At the top, there are logos for the Ministry of Justice and the National Council of the Judiciary (OSDD). The main heading is 'ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ'. Below this, there are three steps: 1. Κατάστημα Τύπος Πιστοποιητικού, 2. Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης, and 3. Ολοκλήρωση Γνωβατικής Αίτησης. The current step is 'ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΙ ΤΥΠΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ'. The form shows 'Κατάστημα: ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ' and 'Τύπος Πιστοποιητικού: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΝΑΚΟΠΩΝ'. At the bottom, there are two buttons: 'Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...' and 'Ακύρωση'. A red arrow points to the 'Επόμενο...' button.

Βήμα 2:

Στην **Περιοχή 1** καταχωρούνται αυτόματα τα στοιχεία του Αιτούντα όπως αυτά έχουν προκύψει από το taxinet μέσω της εισόδου στο σύστημα.

Στην **Περιοχή 2** ο Αιτών θα πρέπει να συμπληρώσει τα **στοιχεία τρίτου προσώπου** αν η κατάθεση της αίτησης γίνεται για λογαριασμό του.

Στην **Περιοχή 3** ο Αιτών συμπληρώνει τα **Στοιχεία Επικοινωνίας**, από τα οποία το Τηλέφωνο είναι υποχρεωτικό.

Η **Περιοχή 4** συμπληρώνεται αν ο Αιτών είναι Δικηγόρος. Στην συγκεκριμένη περίπτωση, ο Δικηγόρος πρώτα επιλέγει το Δικηγορικό Σύλλογο που ανήκει από πτυσσόμενη λίστα, και στη συνέχεια εισάγει τον Α.Μ. ως 6-ψήφιο αριθμό. Για παλιούς αριθμούς μητρώου που έχουν λιγότερα από 6 ψηφία συμπληρώνουμε από αριστερά με μηδέν, π.χ. 0XXXXX. Στη συνέχεια ο Δικηγόρος κάνει κλικ στο κουμπί αναζήτησης και εφόσον τα στοιχεία είναι σωστά συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο «Όνοματεπώνυμο Δικηγόρου».

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Καθήκοντα - Τύπος Πιστοποιητικού

Καθήκοντα: ΕΡΗΜΟΚΡΑΤΟΣ ΑΦΗΚΗΣ
Τύπος Πιστοποιητικού: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΝΑΚΟΠΩΝ

Στοιχεία Αίτησης Πιστοποιητικού

Αριθμός Πιστοποιητικού: -
Έτος Πιστοποιητικού: 2020
Ημερομηνία Κατάθεσης: 28/01/2020

Περιοχή 1: Στοιχεία Αποστολής

Περιοχή 2: Καθήκοντα για Ανακοπή Τρένου Προσώπων (Στοιχεία)

Περιοχή 3: Στοιχεία Επισυνάψεων

Περιοχή 4: Στοιχεία Διακρίσεων

Στην ίδια οθόνη ο Αιτών μετακινείται πιο κάτω όπου υπάρχουν οι παρακάτω περιοχές στοιχείων που πρέπει να συμπληρωθούν, όπως απεικονίζεται στο παρακάτω:

Περιοχή 5: Σε αυτή την περιοχή καταχωρούνται τα στοιχεία της απόφασης τα οποία θα χρειαστούν για την επεξεργασία της αίτησης έκδοσης πιστοποιητικού Ανακοπών. Είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί η **Διαδικασία** και το **Αντικείμενο**. Σε αυτή την περίπτωση θα γίνει αναζήτηση για Ανακοπές σε όλες τις αποφάσεις που αφορούν στον αιτούντα καθώς και στη διαδικασία, αντικείμενο τα οποία έχουν συμπληρωθεί. Αν ο αιτών συμπληρώσει και **Αριθμό Απόφασης** καθώς και **Έτος Απόφασης**, τότε η αναζήτηση για Ανακοπή θα γίνει μόνο για τη συγκεκριμένη απόφαση.

Περιοχή 6: Σε αυτή την περιοχή ο Αιτών επισυνάπτει ηλεκτρονικά σε μορφή pdf

1. Την **Απόφαση/σεις** για τις οποίες θα αφορά το πιστοποιητικό των Ανακοπών
2. Το/τα **Αποδεικτικά Επίδοσης Απόφασης/σεων** – το κάθε συνημμένο δεν πρέπει να ξεπερνά σε μέγεθος το 10MB.

Έχοντας ολοκληρώσει τη συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων, ο Αιτών κάνει «κλικ» στο κουμπί «**Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...**»

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Περιοχή 5

Περιοχή 6

Προηγούμενο: Κατάθεση Τόμος Πιστοποιητικού... Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης... Ακύρωση

Βήμα 3: Έχοντας κάνει «κλικ» στο κουμπί «Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...» εμφανίζεται οθόνη για ανάγνωση των στοιχείων της αίτησης, όπως απεικονίζεται παρακάτω. Από αυτή την οθόνη μπορούμε να πραγματοποιήσουμε την υποβολή κάνοντας κλικ στο **«Επόμενο: Υποβολή Αίτησης»**. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα να επιστρέψουμε στην προηγούμενη οθόνη για επεξεργασία των στοιχείων που έχουμε καταχωρήσει. Αυτό γίνεται κάνοντας «κλικ» στο κουμπί **«Προηγούμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...»**. Αν επιθυμούμε να ακυρώσουμε την αίτηση κάνουμε «κλικ» στο κουμπί **«Ακύρωση»**.

Λογαριασμό Τρίτου Προσώπου (Στοιχεία)
Για αν η αίτηση κατατίθεται για λογαριασμό Τρίτου Προσώπου

Στοιχεία Δικηγόρου
Τα στοιχεία του Δικηγόρου συμπληρώνονται μόνο όταν ο αιτών έχει την ιδιότητα του Δικηγόρου!

Διηγητικός Σύλλογος
AM Δικηγόρου
Όνοματεπώνυμο Δικηγόρου

Προηγούμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης... Επόμενο: Υποβολή Αίτησης Ακύρωση

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

4.4 Ηλεκτρονική Αίτηση για Έκδοση Πιστοποιητικού ΔΙΑΘΗΚΩΝ

Βήμα 1: Στην οθόνη επιλογής Καταστήματος Ειρηνοδικείου και Πιστοποιητικού έχουμε επιλέξει το Ειρηνοδικείο από το οποίο επιθυμούμε την έκδοση του Πιστοποιητικού και στον τύπο του Πιστοποιητικού επιλέγουμε «ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΔΙΑΘΗΚΩΝ». Στη συνέχεια κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «**Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...**» όπως απεικονίζεται παρακάτω:

The screenshot shows the online application interface. At the top, there are logos for the Ministry of Justice and the National Center for Mediation. The main heading is 'ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ'. Below this, there are three steps: 1. Κατάστημα Τύπος Πιστοποιητικού, 2. Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης, and 3. Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης. The current step is step 1. The form asks to 'Επιλέξτε Κατάστημα και Τύπο Πιστοποιητικό'. There are two dropdown menus: 'Κατάστημα' with 'ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ' selected, and 'Τύπος Πιστοποιητικού' with 'ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΔΙΑΘΗΚΩΝ' selected. A red arrow points to the 'Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...' button. At the bottom right, there are logos for the European Union, the Ministry of Justice, and the NSRF (ΕΣΠΑ).

Βήμα 2:

Στην **Περιοχή 1** καταχωρούνται αυτόματα τα στοιχεία του Αιτούντα όπως αυτά έχουν προκύψει από το taxinet μέσω της εισόδου στο σύστημα. Ωστόσο, στην **Περιοχή 2** ο αιτών θα πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσει τον Αριθμό και Έτος Κληρονομητηρίου στο πεδίο των σχολίων.

Στην **Περιοχή 2** ο Αιτών θα πρέπει να συμπληρώσει τα **στοιχεία τρίτου προσώπου** αν η κατάθεση της αίτησης γίνεται για λογαριασμό του.

Στην **Περιοχή 3** ο Αιτών συμπληρώνει τα **Στοιχεία Επικοινωνίας**, από τα οποία το Τηλέφωνο είναι υποχρεωτικό.

Η **Περιοχή 4** συμπληρώνεται αν ο Αιτών είναι Δικηγόρος. Στην συγκεκριμένη περίπτωση, ο Δικηγόρος πρώτα επιλέγει το Δικηγορικό Σύλλογο που ανήκει από πτυσσόμενη λίστα, και στη συνέχεια εισάγει τον Α.Μ. ως 6-ψήφιο αριθμό. Για παλιούς αριθμούς μητρώου που έχουν λιγότερα από 6 ψηφία συμπληρώνουμε από αριστερά με μηδέν, π.χ. 0XXXXX. Στην συνέχεια ο Δικηγόρος κάνει κλικ στο κουμπί αναζήτησης και εφόσον τα στοιχεία είναι σωστά συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο «Όνοματεπώνυμο Δικηγόρου».

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Στην ίδια οθόνη ο Αιτών μετακινείται πιο κάτω όπου υπάρχουν οι παρακάτω περιοχές στοιχείων που πρέπει να συμπληρωθούν, όπως απεικονίζεται παρακάτω:

Περιοχή 5: Σε αυτή την περιοχή καταχωρούνται τα προσωπικά στοιχεία του Διαθέτη/Αποβιώσαντα με ΚΕΦΑΛΑΙΑ. Το Όνομα, το Επώνυμο και ο Τόπος Κατοικίας πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά.

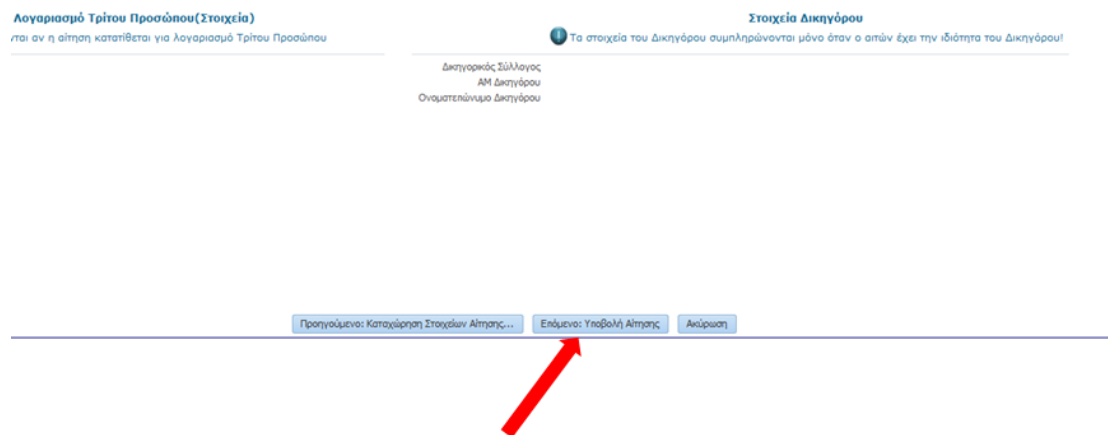
Περιοχή 6: Σε αυτή την περιοχή ο Αιτών συμπληρώνει τα στοιχεία θανάτου, από τα οποία η ημερομηνία θανάτου είναι υποχρεωτική.

Περιοχή 7: Σε αυτή την περιοχή ο Αιτών επισυνάπτει ηλεκτρονικά σε μορφή pdf τη **Ληξιαρχική Πράξη Θανάτου** – το συνημμένο δεν πρέπει να ξεπερνά σε μέγεθος το 10MB.

Έχοντας ολοκληρώσει τη συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων, ο Αιτών κάνει «κλικ» στο κουμπί «**Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...**»

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Βήμα 3: Έχοντας κάνει «κλικ» στο κουμπί «Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...» εμφανίζεται οθόνη για ανάγνωση των στοιχείων της αίτησης, όπως απεικονίζεται παρακάτω. Από αυτή την οθόνη μπορούμε να πραγματοποιήσουμε την υποβολή κάνοντας κλικ στο **«Επόμενο: Υποβολή Αίτησης»**. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα να επιστρέψουμε στην προηγούμενη οθόνη για επεξεργασία των στοιχείων που έχουμε καταχωρήσει. Αυτό γίνεται κάνοντας «κλικ» στο κουμπί **«Προηγούμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...»**. Αν επιθυμούμε να ακυρώσουμε την αίτηση κάνουμε «κλικ» στο κουμπί **«Ακύρωση»**.



Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

4.5 Ηλεκτρονική Αίτηση για Έκδοση Πιστοποιητικού ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Βήμα 1: Στην οθόνη επιλογής Καταστήματος Ειρηνοδικείου και Πιστοποιητικού έχουμε επιλέξει το Ειρηνοδικείο από το οποίο επιθυμούμε την έκδοση του Πιστοποιητικού και στον τύπο του Πιστοποιητικού επιλέγουμε «ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ». Στη συνέχεια κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...» όπως απεικονίζεται παρακάτω:

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there are logos for the Ministry of Justice and the National Council of the Judiciary. The main heading is 'ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ'. Below this, there are three steps: 1. Κατάστημα Τύπος Πιστοποιητικού, 2. Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης, and 3. Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης. The current step is step 1. The form asks for 'Επιλέξτε Κατάστημα και Τύπο Πιστοποιητικού'. The 'Κατάστημα' dropdown is set to 'ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ' and the 'Τύπος Πιστοποιητικού' dropdown is set to 'ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ'. Below these, there are two buttons: 'Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...' and 'Αύριστη...'. A red arrow points to the first button. At the bottom right, there are logos for the European Union, the Ministry of Justice, and the ESI (ΕΣΠΑ).

Βήμα 2:

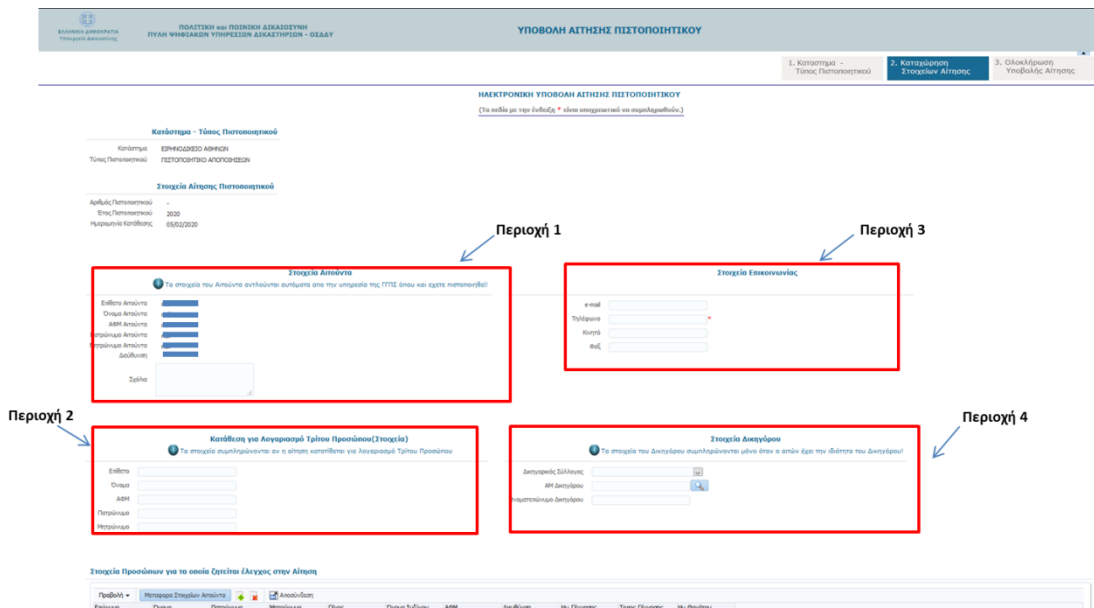
Στην **Περιοχή 1** καταχωρούνται αυτόματα τα στοιχεία του Αιτούντα όπως αυτά έχουν προκύψει από το taxinet μέσω της εισόδου στο σύστημα. Ωστόσο, στην **Περιοχή 2** ο αιτών θα πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσει τον Αριθμό και Έτος Κληρονομητηρίου στο πεδίο των σχολίων.

Στην **Περιοχή 2** ο Αιτών θα πρέπει να συμπληρώσει τα **στοιχεία τρίτου προσώπου** αν η κατάθεση της αίτησης γίνεται για λογαριασμό του.

Στην **Περιοχή 3** ο Αιτών συμπληρώνει τα **Στοιχεία Επικοινωνίας**, από τα οποία το Τηλέφωνο είναι υποχρεωτικό.

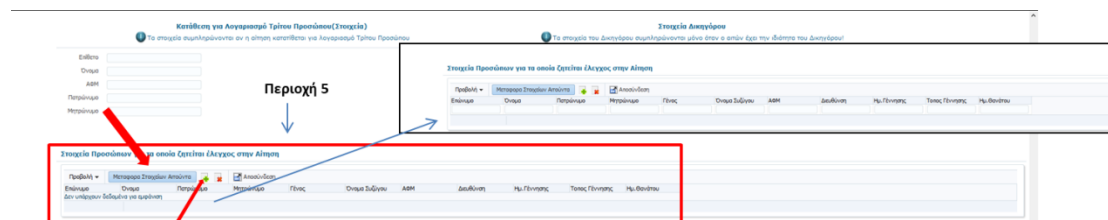
Η **Περιοχή 4** συμπληρώνεται αν ο Αιτών είναι Δικηγόρος. Στην συγκεκριμένη περίπτωση, ο Δικηγόρος πρώτα επιλέγει το Δικηγορικό Σύλλογο που ανήκει από πτυσσόμενη λίστα, και στη συνέχεια εισάγει τον Α.Μ. ως 6-ψήφιο αριθμό. Για παλιούς αριθμούς μητρώου που έχουν λιγότερα από 6 ψηφία συμπληρώνουμε από αριστερά με μηδέν, π.χ. 0XXXXX. Στη συνέχεια ο Δικηγόρος κάνει κλικ στο κουμπί αναζήτησης και εφόσον τα στοιχεία είναι σωστά συμπληρώνεται αυτόματα το πεδίο «Όνοματεπώνυμο Δικηγόρου».

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών



Στην ίδια οθόνη ο Αιτών μετακινείται πιο κάτω όπου υπάρχει περιοχή στοιχείων που πρέπει να συμπληρωθούν, όπως περιγράφεται παρακάτω και απεικονίζεται στην οθόνη που ακολουθεί:

Περιοχή 5: Σε αυτή την περιοχή καταχωρούνται τα προσωπικά στοιχεία του προσώπων για τα οποία ζητείται έλεγχος με την αίτηση για Πιστοποιητικό Αποποιήσεων. Κάνοντας «κλικ» στο κουμπί «**Μεταφορά Στοιχείων Αιτούντα**», στα πρόσωπα για τα οποία θα γίνει έλεγχος για Αποποιήσεις προστίθενται αυτόματα τα στοιχεία του Αιτούντα. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα **προσθήκης άλλων προσώπων** κάνοντας «κλικ» στο κουμπί «**+**», οπότε σε αυτή την περίπτωση δημιουργείται γραμμή για καταχώρηση στοιχείων ενός προσώπου. Με τον ίδιο τρόπο μπορούν να προστεθούν και επιπλέον πρόσωπα. Επίσης μπορεί να γίνει διαγραφή ενός επιλεγμένου προσώπου κάνοντας «κλικ» στο κουμπί «**X**»



Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Στην ίδια οθόνη ο Αιτών μετακινείται πιο κάτω όπου υπάρχουν οι παρακάτω περιοχές στοιχείων που πρέπει να συμπληρωθούν, όπως απεικονίζεται παρακάτω:

Περιοχή 6: Σε αυτή την περιοχή καταχωρούνται τα προσωπικά στοιχεία του Διαθέτη/Αποβιώσαντα με ΚΕΦΑΛΑΙΑ. Το Όνομα, το Επώνυμο και ο Τόπος Κατοικίας πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά.

Περιοχή 7: Σε αυτή την περιοχή ο Αιτών συμπληρώνει τα στοιχεία θανάτου, από τα οποία η ημερομηνία θανάτου είναι υποχρεωτική.

Περιοχή 8: Σε αυτή την περιοχή ο Αιτών επισυνάπτει ηλεκτρονικά σε μορφή pdf τη **Ληξιαρχική Πράξη Θανάτου** – το συνημμένο δεν πρέπει να ξεπερνά σε μέγεθος το 10MB.

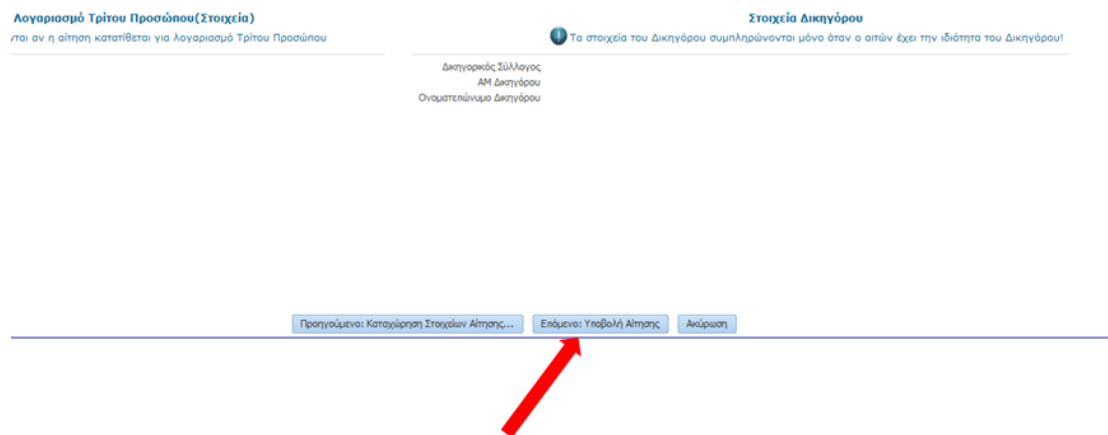
Έχοντας ολοκληρώσει τη συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων, ο Αιτών κάνει «κλικ» στο κουμπί «**Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...**»

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Κατάσταση για Αναγνωρισμό Τύπου Προσώπων(Στοιχεία):** Fields for Επώνυμο, Όνομα, ΔΑΜ, Περίοικη, and Μητόικη.
- Στοιχεία Διακρίσεων:** Fields for Διακριτικός Στάθμος, ΔΑΜ Διακρίσεων, and Οργανισμικόμ Διακρίσεων.
- Στοιχεία Προσώπων για τα οποία ζητείται Έλεγχος στην Αίτηση:** A list of names and surnames.
- Περιοχή 6: Στοιχεία Διαθέτη / Αποβιώσαντα:** Fields for Επώνυμο, Όνομα, Περίοικη, Μητόικη, Όνομα Διακρίσεων, Τίπος Διακρίσεων, and ΔΑΜ.
- Περιοχή 7: Στοιχεία Θανάτου:** Fields for Ημερομηνία, Αιτίαμ Ηθαρμικής Πρόξης, Ημερομηνία Θανάτου, and Τίπος Θανάτου.
- Περιοχή 8: Δικαιολογητά προς επισύναψη:** A field for Ηλεκτρονική Αρχική Διακολλητικήμ Πιστοποιητικήμ.
- Buttons:** Τηρημωμένημ Κατάστασημ Τίποςμ Πιστοποιητικήμ, Επόμεμ: Ολοκλήρωσημ Τηβούλςμ Αίτησηςμ..., and Απομσημ.

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

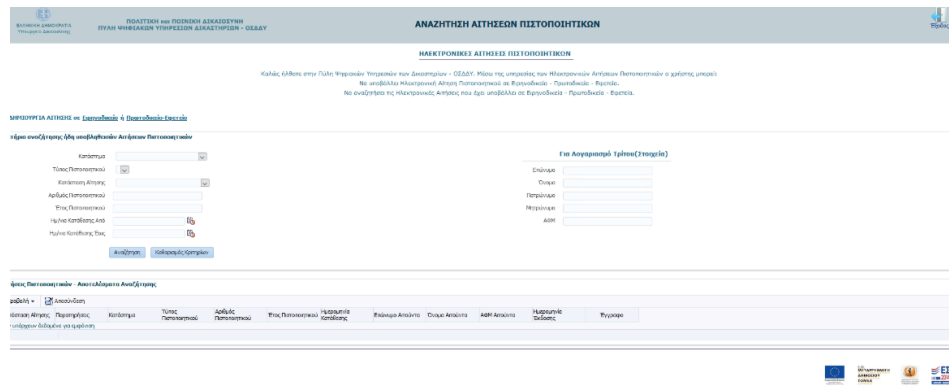
Βήμα 3: Έχοντας κάνει «κλικ» στο κουμπί «Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...» εμφανίζεται οθόνη για ανάγνωση των στοιχείων της αίτησης, όπως απεικονίζεται παρακάτω. Από αυτή την οθόνη μπορούμε να πραγματοποιήσουμε την υποβολή κάνοντας κλικ στο «**Επόμενο: Υποβολή Αίτησης**». Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα να επιστρέψουμε στην προηγούμενη οθόνη για επεξεργασία των στοιχείων που έχουμε καταχωρήσει. Αυτό γίνεται κάνοντας «κλικ» στο κουμπί «**Προηγούμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...**». Αν επιθυμούμε να ακυρώσουμε την αίτηση κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «**Ακύρωση**».



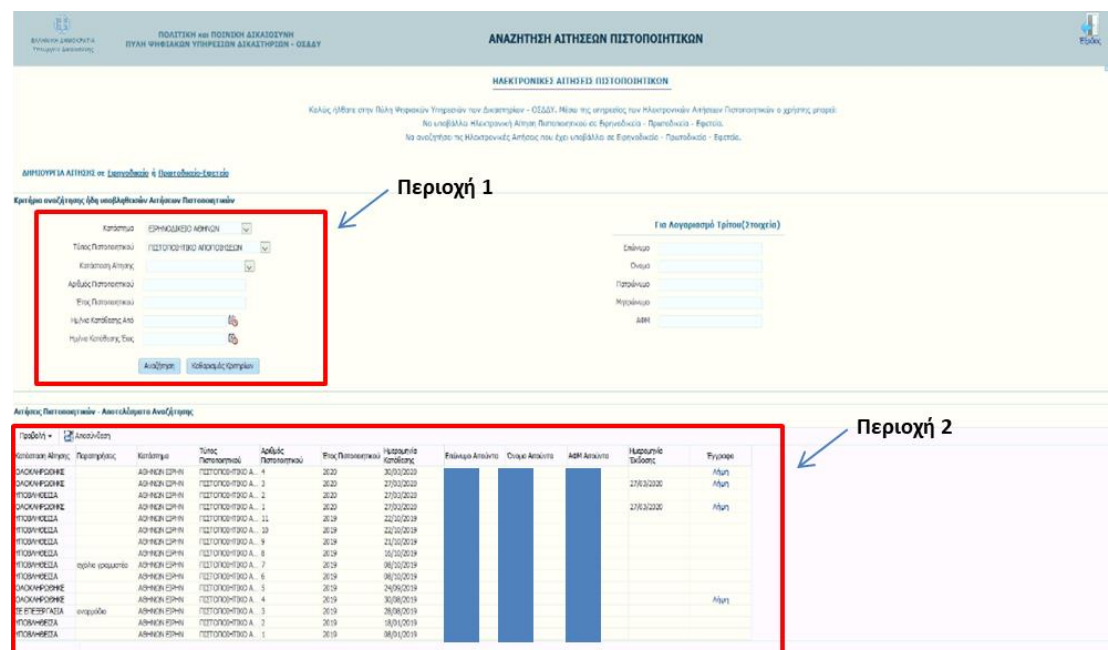
Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

4.6 Αναζήτηση πορείας αίτησης έκδοσης πιστοποιητικού

Βήμα 1: Η πρώτη φόρμα που εμφανίζεται μετά την είσοδό μας στο σύστημα ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων έκδοσης πιστοποιητικών (βήματα 1-6 της προηγούμενης ενότητας), είναι η παρακάτω. Μέσω αυτής της φόρμας μπορούμε να ενημερωθούμε για την πορεία αιτήσεων που έχουμε καταθέσει στο σύστημα με χρήση των στοιχείων taxisnet με τα οποία εισήλθαμε στην εφαρμογή.



Βήμα 2: Για την αναζήτηση υπάρχουν κριτήρια τα οποία ορίζονται στην **περιοχή 1** της παρακάτω οθόνης. Στο παράδειγμα που παρατίθεται έχει επιλεγεί το Δικαστικό Κατάστημα στο οποίο κατατέθηκε η αίτηση, καθώς και ο τύπος πιστοποιητικού. Επίσης έχει καθοριστεί και το διάστημα υποβολής της αίτησης. Κάνοντας «κλικ» στο κουμπί «Αναζήτηση», λαμβάνουμε τα αποτελέσματα που εμφανίζονται στην **περιοχή 2** της φόρμας.



Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Σχετικά με την εισαγωγή κριτηρίων: Όσο περισσότερα κριτήρια εισάγουμε, τόσο περιορίζουμε τη λίστα αποτελεσμάτων. Ωστόσο είναι εφικτό να κάνουμε αναζήτηση χωρίς να εισάγουμε τιμή σε κανένα κριτήριο, οπότε σε αυτή την περίπτωση στα αποτελέσματα εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις που έχουμε υποβάλει με τα στοιχεία taxisnet με τα οποία εισήλθαμε στο σύστημα. Δηλαδή, στα αποτελέσματα αυτά θα περιλαμβάνονται οι αιτήσεις ανεξαρτήτως Δικαστικού Καταστήματος, Τύπου Πιστοποιητικού, Κατάσταση Αίτησης, Ημερομηνίας Υποβολής.

Σχετικά με την κατάσταση των αιτήσεων: Η κατάσταση των αιτήσεων φαίνεται στην πρώτη στήλη των αποτελεσμάτων όπως επισημαίνεται στην παρακάτω οθόνη. Η κατάσταση θα έχει κάποια από τις εξής τιμές: ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ, ΣΕ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ, ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ, ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ, ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ.

Στην περίπτωση που η κατάσταση της πορείας της αίτησης είναι «ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ», στη διπλανή στήλη «Παρατηρήσεις» ο ενδιαφερόμενος μπορεί να δει ποια δικαιολογητικά απαιτούνται, καθώς και στοιχεία επικοινωνίας με το Δικαστικό Κατάστημα. Επισημαίνεται ότι είναι εφικτή η αποστολή των δικαιολογητικών που απαιτούνται και με e-mail. Στο τέλος των Οδηγιών Χρήσης υπάρχει λίστα με στοιχεία επικοινωνίας των τμημάτων Πιστοποιητικών των Δικαστικών Καταστημάτων.

Στην περίπτωση που η κατάσταση της πορείας της αίτησης είναι «ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ», ο ενδιαφερόμενος θα πρέπει να καταθέσει την αίτηση σε άλλο Δικαστικό Κατάστημα ανάλογα με την κατοικία θανάτου

Περιοχή 1

Κριτήρια αναζήτησης (όλα υποχρεωτικά Απαιτούν Πιστοποιητικών)

Κατάσταση	ΕΡΗΜΟΛΟΓΙΣ ΑΝΗΘΩΝ
Τύπος Πιστοποιητικού	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ ΜΕΤΕΩΡΟΛΟΓΙΟ
Κατάσταση Αίτησης	
Αριθμός Πιστοποιητικού	
Είδος Πιστοποιητικού	
Ημερ. καταβολής	
Ημερ. καταβολής Έκτ.	

Για Αλογαριθμό τρίτου(3) ταξισ(3)

Επάγγελμα	
Όνομα	
Πατρώνυμο	
Ημερομηνία	
ΑΔΗ	

Περιοχή 2

Κατάσταση	Παρατηρήσεις	Κατάσταση	Τύπος Πιστοποιητικού	Αριθμός Πιστοποιητικού	Είδος Πιστοποιητικού	Όνομα Αποστολέα	ΑΔΗ Αποστολέα	Ημερομηνία Έκδοσης	Επικοινωνία	Παρατηρήσεις
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 4	2020	20/02/2020					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 3	2020	27/02/2020					Άλη
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 2	2020	27/02/2020					Άλη
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 1	2020	27/02/2020					Άλη
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 11	2019	22/02/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 10	2019	22/02/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 9	2019	22/02/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 8	2019	16/02/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 7	2019	06/02/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 6	2019	06/02/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 5	2019	24/01/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 4	2019	30/06/2019					Άλη
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 3	2019	26/06/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 2	2019	18/01/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ		ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΟ	ΓΕΩΤΟΠΟΓΡΦΟ Α. 1	2019	08/01/2019					

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

4.7 Παραλαβή Πιστοποιητικού

Όταν ο ενδιαφερόμενος σε μια αίτηση έκδοσης ενός πιστοποιητικού βλέπει κατάσταση ANARMOΔIO, αυτό σημαίνει ότι το Δικαστικό Κατάστημα στο οποίο υπέβαλε την αίτηση δεν είναι αρμόδιο για την έκδοση του εν λόγω πιστοποιητικού.

Όταν ο ενδιαφερόμενος βλέπει κατάσταση ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ, στη διπλανή στήλη «Παρατηρήσεις» μπορεί να δει ποια δικαιολογητικά απαιτούνται, καθώς και στοιχεία επικοινωνίας με το Δικαστικό Κατάστημα. Επισημαίνεται ότι είναι εφικτή η αποστολή των δικαιολογητικών που απαιτούνται και με e-mail. Στο τέλος των Οδηγιών Χρήσης υπάρχει λίστα με στοιχεία επικοινωνίας των τμημάτων Πιστοποιητικών των Δικαστικών Καταστημάτων.

Όταν ο ενδιαφερόμενος βλέπει κατάσταση ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ, αυτό σημαίνει ότι το πιστοποιητικό έχει εκδοθεί και μπορεί να το παραλάβει είτε ηλεκτρονικά κάνοντας “κλικ” στο σύνδεσμο “Λήψη” στη στήλη έγγραφο, όπως απεικονίζεται παρακάτω. Αν η αίτηση για έκδοση πιστοποιητικού εμφανίζεται σε κατάσταση «ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ» αλλά δεν υπάρχει σύνδεσμος «Λήψη» για ηλεκτρονική παραλαβή, τότε ο Αιτών πρέπει να μεταβεί στο Δικαστικό Κατάστημα για Παραλαβή, καθώς η έκδοση του Πιστοποιητικού πραγματοποιήθηκε πριν από την έναρξη λειτουργίας της Ηλεκτρονικής Παραλαβής Πιστοποιητικού.

Περιοχή 1

Περιοχή 2

Επίσημο Αριθμός	Παρατηρήσεις	Κατάσταση	Τύπος Πιστοποιητικού	Αριθμός Πιστοποιητικού	Έτος Πιστοποιητικού	Ημερομηνία έκδοσης	Επίσημο Αριθμός	Όνομα Αιτούντος	ΑΦΜ Αιτούντος	Ημερομηνία Έκδοσης	Έγγραφο Έκδοσης
ΣΑΚΑΝΦΩΣΗΣ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	4	2020	20/02/2020					Έγγραφο
ΣΑΚΑΝΦΩΣΗΣ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	3	2020	21/02/2020					Λήψη
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	2	2020	21/02/2020					Λήψη
ΣΑΚΑΝΦΩΣΗΣ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	1	2020	21/02/2020					Λήψη
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	10	2019	22/02/2019					
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	9	2019	22/02/2019					
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	8	2019	22/02/2019					
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ	αρχική προαγωγή	ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	7	2019	20/02/2019					
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	6	2019	20/02/2019					
ΣΑΚΑΝΦΩΣΗΣ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	5	2019	24/06/2019					
ΣΑΚΑΝΦΩΣΗΣ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	4	2019	30/06/2019					
ΕΦΕΣΣ'ΑΣΙΑ	ανακοίνωση	ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	3	2019	26/06/2019					
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	2	2019	18/01/2019					
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΗ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	1	2019	06/01/2019					

5. Επικοινωνία με Δικαστικά Καταστήματα

5.1 Ειρηνοδικεία

1. Ειρηνοδικείο Ιλίου

2132127660 για Περί Δημοσίευσης ή Μη Διαθήκης και Αποποίησης.

2132127670 για Περί Ανακοπών, Ενδίκων Μέσων και Κληρονομητηρίων.

eirnodikioiliou@otenet.gr, syzefxis@5527.syzefxis.gov.gr

2. Ειρηνοδικείο Νέας Ιωνίας

210 2796400, 210 2793289

irinodikionionia@yahoo.gr

3. Ειρηνοδικείο Χαλκίδας

2221075510 εσωτ. 1

eirhalk_gramm@yahoo.gr

4. Ειρηνοδικείο Αχαρνών

210-2448573, 210-2448574, ΕΣΩΤ. 1, ΠΟΛΙΤΙΚΟ

ΤΜΗΜΑ EIRINODIKEIO.AXARNWN@YAHOO.GR

5. Ειρηνοδικείο Κουφαλίων

2391052867

eirnodikeiokoufalion@hotmail.gr

6. Ειρηνοδικείο Ελευσίνας

2105542776

irinod.elefsina@yahoo.com, irinod.elefsina@yahoo.gr

7. Ειρηνοδικείο Πειραιά

Πιστοποιητικά Αποποίησης-Διαθηκών **210-4178916** diathikes.eirpeir@gmail.com ή diathikes@eir-peir.gr

Πιστοποιητικά Ανακοπών **210-4137753** periousiakes_diafores.eirpeir@gmail.com ή periousiakes_diafores@eir-peir.gr

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

Πιστοποιητικά Κληρονομητηρίων 210-4112513 ekousia.eirpeir@gmail.com ή ekousia@eir-peir.gr

Πιστοποιητικά Ενδίκων Μέσων 210-4178918 arxeio.eirpeir@gmail.com ή arxeio@eir-peir.gr

8. Ειρηνοδικείο Κορωπίου

210-6622506, 210-6627431
irinkor@otenet.gr

9. Ειρηνοδικείο Βασιλικών

23960 22940
ypdi941@otenet.gr

10. Ειρηνοδικείο Λαγκαδά

2394022074
eirinodikeiolag@yahoo.gr

11. Ειρηνοδικείο Μαραθώνα

2295052633 -2295054133
airmarathona@gmail.com

12 . Ειρηνοδικείο Μεγάρων

2296022868
airinod.pistop@gmail.com

13. Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης

Α) Για τα πιστοποιητικά διαθηκών και αποποιήσεων
pistopoitika.eirthess@gmail.com
Τηλ: 2313311345 ή 2313311344 ή 2313311343

Β) Για τα πιστοποιητικά κληρονομητηρίων
ekousia.thess@gmail.com
Τηλ: 2313311484

Γ) Για τα πιστοποιητικά ανακοπών και ενδίκων μέσων
enorkes.eirthess@gmail.com
Τηλ: 2313311387

14. Ειρηνοδικείο Λαυρίου
airinod.lavriou@gmail.com

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

15. Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου

Τμήμα Εκουσίας (πιστοποιητικά διαθηκών, αποποιήσεων, κληρονομητηρίων)
210 6142034, airinodikeioamarousiou@gmail.com

Πολιτικό Τμήμα (πιστοποιητικά ανακοπών, ενδίκων μέσων)
210 6142032, eiramaro@otenet.gr

Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

5.2 Πρωτοδικεία

1. Πρωτοδικείο Πειραιά

ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ 2132157174,2132157256 και email off514@protodikeio-peir.gr

ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ 2132157255 και email off516@protodikeio-peir.gr

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ 2132157183,2104288140-4 και email off523@protodikeio-peir.gr

ΔΙΑΘΗΚΩΝ 2132157188 και email off524@protodikeio-peir.gr

ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ - ΕΤΑΙΡΙΩΝ 2132157185, 2132157190 και email off525@protodikeio-peir.gr

2. Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης

Τμήμα Πιστοποιητικών Τηλ. 2313 311271 και 2313 311273
pistop.protodikeiothes@n3.syzefxis.gov.gr

Τμήμα Πτωχεύσεων (για το ΜΗ Πτώχευσης), Τηλ. 2313 311268
ptwxeyseis.protodikeiothes@n3.syzefxis.gov.gr

5.3 Εφετεία

1. Εφετείο Θεσσαλονίκης

s.vernardou@thess-courts.gr, 2313311328

k.tsagkarlis@thess-courts.gr, 2313311459

2. Εφετείο Αθηνών

Τμήμα Ενδίκων Μέσων

210-6404150, dim.pol@efeteioathinon.gr

Τμήμα Πολιτικών Εδρών

2106404148, a.kaloudis@efeteioathinon.gr