ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΠΤΩΧΕΥΧΗΣ ΜΙΚΡΟΥ ΚΑΙ ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Πιστωτή Δημόσιου Φορέα



Έλεγχος εγγράφου

| Ελεγχος εγγραφου | Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου |
|------------------|---|
| | Αντικειμένου (Διαχειριστης πλοσεσεών πτωχεσσης πιστώτη Δημοσιου Φορέα) |
| Έκδοση | Προσχέδιο 2.0 |
| Ημερομηνία | 07/04/2022 |

Πίνακας Περιεχομένων

| Εκκίν | Εκκίνηση της Αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου | | | | | | |
|---------------------------|--|----|----|--|--|--|--|
| 1.1 | Είσοδος στην Πλατφόρμα | 4 | | | | | |
| 1.2 | Εκκίνηση Αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου | 5 | | | | | |
| 1.3 | Στοιχεία Αίτησης | 6 | | | | | |
| 1.4 | Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντα | 8 | | | | | |
| 1.5 | Επισυναπτόμενα Έγγραφα | 10 | | | | | |
| 1.5.1 | Επισυναπτόμενα Έγγραφα – Στάδιο «Δημιουργία νέας Αίτησης» | | 10 | | | | |
| 1.5.2 | Επισυναπτόμενα Έγγραφα – Στάδιο «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις» | | 11 | | | | |

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 (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) εισέρχεται στην Πλατφόρμα μέσω σχετικού συνδέσμου. Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) 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».

| Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο Ο | Γ ΙΑ Ισης |
|---|---------------------|
| Όνομα χρήστη | |
| Κωδικός πρόσβασης | |
| ΣΥΝΔΕΣΗ Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης | |
| Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη. | |

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

| govgr _{beta} | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας |
|-----------------------|---|--|
| | | |
| | Καλώς ήρθατε | στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας. |
| | Εντός του Μητ | ρώου δύναται να πραγματοποιηθούν οι κάπωθι ενέργειες: |
| | α) Δημοσίευσ | η αναφορικά με Αιτήσεις Εξυγίανσης |
| | β) Δημοσίευσ | η αναφορικά με Ακήσεις Πτώχευσης |
| | γ) Δημιουργία | αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μογάλου Ακτικειμένου |
| | δ) Δημιουργία | αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου η οποία έχει εκκινήσει με φυσική παρουσία σε Πριτοδικείο / Ειρηνοδικείο |
| | | Συνέχεια Εξοδος |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Εικόνα 2

1.2 Εκκίνηση Αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) για τη δημιουργία αίτησης Πτώχευσης επιλέγει το πλήκτρο «Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης» (Εικόνα 3).

| GOVGI BETA | ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φε | ερεγγυότητας | | | / Πληρεξούσιος Δικηγόρος) | EEOMOZ |
|--|---|------------------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------|
| 🗮 Λίστα Δημοσιεύσεων 🗈 Δημιουρ | ιγία Δημοσίευσης 🛛 🗮 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης | Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης | | | | 0 | Βοήθεια - |
| Λίστα Αιτήσεων | | | | | | | |
| Στάδιο Αίτησης Ημερομηνία Καταχύρησης Από | Είδος Δημοσίανσης Ημερομηνία Καταχύρησης Έως Φ υνοης παροκολούμε emléξis το σύμβολο Q , Για την επιξεργ | Αριθμός Αίτησης | ΛΘΜ Οφαλάη | TAK | EAK | | |
| | | (1 έως 10 από 24 Αποτε | λέσματα) «« « 1 2 3 | > >> 10 ~ | | | |
| Αριθμός Αίτησης 🗢 | Ημερομηνία Δημιουργίας Αίτησης 🛩 | A.Φ.M. \$ | Τύπος Επισπεύδοντα | Ημερομηνία Υποβολής Αίτησης 🗢 | Κατάσταση Αίτησης 🗢 | Ενέργειες | |
| | | | | | Δημιουργία Νέας Αίτησης | ø | |
| | | | | | Δημιουργία Νέας Αίτησης | ı | |
| | | | | | Δημιουργία Νέας Αίτησης | ı | |

Εικόνα 3

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

| Δημιουργία Νέας Αίτησης |
|---|
| 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. |
| Για να υποβαλετε μια αιτηση Πτωχευσης παρακαλώ επιλεξτε «Συμφώνώ». Συμφωνώ Επιστροφή |

1.3 Στοιχεία Αίτησης

Με την είσοδό του στη φόρμα της αίτησης, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) επισκοπεί την καρτέλα «Στοιχεία Αίτησης» (Εικόνα 5).

| | Ε/ΛΠΝΙΚΠ ΔΠΜΟΚΥΑΠΑ Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (Ι | (ΕΓΔΙΧ) Ηλεκτρονικό Μη | τρώο Φερεγγυότητας | | | | | / (n | ίληρεξούσιος Δικηγόρος) | EONOE |
|--|---|--|----------------------------|-------------------------|-----------|----------------------|-------------------|----------|--------------------------|------------------------|
| 📰 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης 📑 Α | Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης 🛛 🗸 Οριστι | ικοποίηση Αίτησης | | | | | | | G |) Βοήθεια - |
| Στοιχεία Αίτησης Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος | Στοιχεία Αίτησης | | | | | | | | | |
| Λοιπά Δικαιολογητικά | Παρακαλούμε καταμφείατε τον Τόπο Αίτησης Πιάχευσης και τον Τόπο Επισπεύδοντα από τον οποίο έχετε έξουσοδοσηθεί επιλέγοντας το εκινοίδιο 🥕. Για την αποθήκευση της καταμύρησής σας παρακαλούμε επιλέξτε το εκινοίδιο 🗸 . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να το τορια το τορια το τορία το το | | | | | | | | | |
| | Τύπος Αίτησης | Τύπος Αίτησης Τύπος Επιοπεύδοντα Αριθμός Αίτησης Ημερομηγία Εκκίσησης Αίτησης Στάδιο Διαδικασίας Λόγος Ολοιλήρωσης | | | | | | | | |
| | | | | | Δημ | ιουργία Νέας Αίτησης | | | 1 | |
| | Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού Αντικειμένου Για την συμπλήρωση της αίτησης Πτώχευσης, παρακαλούμε καταχιωρήστε τα στοιχεία επιλέζοντας το εικονίδιο 🖌. Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέζεε το εικονίδιο 🖌 . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέζεε το εικονίδιο 🖌 . | | | | | | | | | |
| | Г.А.К. Е | Ε.Α.Κ. Τύπος Δικαστικής Αρχής | Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο | Ημερομηνία Κατάθεσης | Δικόγραφο | Πρακτικό Κατάθεσης | Ιστορικό Υπόθεσης | Περίληψη | Ενέργειες | |
| | | | | | | | | | 1 | |

Εικόνα 5

Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Αίτησης» (Εικόνα 6) και καταχωρεί τον Τύπο Αίτησης και τον Τύπο Επισπεύδοντα. Για την καταχώρηση των εν λόγω πεδίων, ο

χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) επιλέγει το εικονίδιο « 🖉 » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 6, πλαίσιο 1).

| Στοιχεία Αίτησης | 5 / 1 / | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος | <u> Στοιχεια Αιτησης</u> | נטעצנת אתווסוןג | | | | | | | | | | |
| Λοιτιά Δικαιολογητικά | Παρακαλούμε καταχωρείστε τον Τύπο Αί τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τ | alaiµe καταχωρείστε τον Τύπο Ατησης Πτώχευσης και τον Τύπο Επισπεύδοντα από τον οποίο έχετε εξουσιοδοτηθεί επιλέχοντας το εκινίδιο 🖋 . Για την αποθήκευση της καταχώρησής σας παρακαλούµε επιλέξτε το εκινίδιο ✔ . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να ιοιήστε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπεύδοντα επιλέξτε το εκινοίδιο 🖋 . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διαγράφει τα στοχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο 🛍 . | | | | | | | | | | |
| | Τύπος Αίτησης Τύπος Επισπεύδοντα Αριθμός Αίτησης Ημερομηνία Εκκύησης Αίτησης Στάδιο διαδικασίας Λόγος Ολοιλήρωσης Ενέργειες | | | | | | | | | | | |
| | | Δημιουργία Νέας Αίτησης | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Εικόνα 6

Για τη καταχώρηση του Τύπου Αίτησης, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) επιλέγει μία τιμή από τη λίστα τιμών του ομώνυμου πεδίου (Εικόνα 7, πλαίσιο 1). Για την αποθήκευση των καταχωρήσεων, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) επιλέγει το εικονίδιο «

| Στοιχεία Αίτησης | 5 | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|-------------------------|--|-----|--|--|--|--|--|
| Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος | 2ιοιχεία Αιτησής | (ε LC ALLTJOT)ς aloujue καταχωρείστε τον Τύπο Αίτησης Πτώχευσης και τον Τύπο Επισπεύδοντα από τον οποίο έχετε εξουσιοδοτηθεί επιλέγιοντας το εικονίδιο 🖋 . Για την αποθήκευση της καταχώρησής σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο ✔ . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να ανήστε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπεύδοντα επιλέχει το εικονίδιο 🖋 . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να ανήστε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπεύδοντα επιλέχει το εικονίδιο 🖌 . Σε περίπτωση που θίλετε να διαγράμετε τα στοιχεία που καταχωρήσατε επιλέξτε το σύμβολο 🛱 . | | | | | | | | | | |
| Λοιττά Δικαιολογητικά | Παρακαλούμε καταχωρείστε τον Τύπο Αί τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τι | | | | | | | | | | | |
| | Τύπος Αίτησης | Τύπος Αίτησης 1 Τύπος Επισπεύδοντα Αριθμός Αίτησης Ημερομηνία Εκκίνησης Αίτησης Γινάχευσης Στάδιο Διαδικασίας Λόγος Ολοιλήρωσης Ενίφγειες | | | | | | | | | | |
| | Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου 🗸 | ~ | | | Δημιουργία Νέας Αίτησης | | ✓ 8 | | | | | |
| | Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου | | | | | | | | | | | |
| | Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου | Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου | | | | | | | | | | |
| | Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου που | Πτάχευση Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει στο Δικαστήριο | | | | | | | | | | |
| Puul – | | | | | | | | | | | | |

Εικόνα 7

Στη συνέχεια ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) μεταβαίνει στον πίνακα «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μικρού αντικειμένου» (Εικόνα 8) ή «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου» (Εικόνα 9) ή «Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Μεγάλου Αντικειμένου που έχει εκκινήσει από Δικαστήριο» (Εικόνα 10) 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 | Security Airpans | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------|--------------------|-------------------|----------|-----------|--|
| Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος | | | | | | | | | | | |
| Λοιπά Δικαιολογητικά | Παρακαλούμε καταχωρείστε τον Τύπ τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τ | apanalodye καταγωρείστε τον Τύπο Αίτησης Πτώγευσης και τον Τύπο Επισπεύδοντα από τον οποίο έχετε έζουσοδοτηθεί επιλέγοντας το εικολίδιο 🥜 . Για την αποθήκευση της καταχώρησής σας παρακαλούμε επιλέξτε το εικολίδιο ✔ . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να οποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τον Τύπο Επισπεύδοντα επιλέξτε το εικολίδο 🥜 . Σε περίπτωση που θίλειε να διαγράφετε το στοιχεία που καταγωρήσετε επιλέξτε το σύμβολο 📋 . | | | | | | | | | |
| | Τύπος Αίτησης | Τύπος Αίτησης Τύπος Επωπεύδοντα. Αριθμός Αίτησης Ημερομηγία Εκκύησης Αίτησης Ολουλήρωσης Ενέργειες | | | | | | | | | |
| | Πτάχευση Μικρού Απικειμένου Επισπεύδων Οφελέτης | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Στοιχεία Αίτησης Πτώχε | υσης Μικρο | ού Αντικειμένου | | | | | | | | |
| | Για την συμπλήρωση της αίτησης Πτ εικονίδιο 🖋 . | ha την συμπλήρυση της airnonς Πτώχευσης, παρακαλούμε καταχυρήστε τα στοιχεία επιλέγοντας το εικονίδιο 🖋 . Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξτε το εικονίδιο ✔ . Σε περίπτυση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξτε το εικονίδιο 🖌 . | | | | | | | | | |
| | F.A.K. | E.A.K. | Τύπος Δικαστικής Αρχής | Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο | Ημερομηνία Κατάθεσης | Δικόγραφο | Πρακτικό Κατάθεσης | Ιστορικό Υπόθεσης | Περίληψη | Ενέργειες | |
| | | | | | | | | | | 1 | |

Εικόνα 8

| Στοιχεία Αίτησης | Sec | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|----------------------------|-------------------------|-----------|--------------------|-------------------|----------|-----------|--|
| Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος | 2τοιχεία Αιτησης | 2τοιχεια Αιτησης | | | | | | | | | |
| Λοιπά Δικαιολογητικά | Παρακαλούμε καταχωρείστε τι τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτης | iapawaladye xarayupetiere tov Túro Altropor, Trubyevory, xaa tov Túros Emenetidova antó tov omolo éyeze efovendoorné embépieva co essovidio 🥜 . Ta try ambéhyevory try xarayúpynéry oag napawaladye embéfyet to essovidio ✔ . Ze nepímwory nou embyetie va ponomovjere tov Túro Altropor, fi tov Túros Emenetidova antólite to essovidio 🥜 . Ze nepímwory nou eksivel a to | | | | | | | | | |
| | Τύπος Αίτησης | Τύπος Αίτησης Τύπος Επισπεύδοινα Αριθμός Αίτησης Ημερομηγία Εκκίνησης Αίτησης Στάδιο Διαδικασίας Λόγος Ολοκλήρωσης Ενέργειες | | | | | | | | | |
| | Πτώχευση Μεγάλου Αντικειμένου Επισπεύδων Οφελέτης | | | | | | | | | | |
| | Στοιχεία Αίτησης Π | τώχευσης Μεγά | λου Αντικειμένου | | | | | | | | |
| | Για την συμπλήρωση της αίτης εικονίδιο 🖋 . | Fia try ouguh/puon try aityony. Thigeuony, mapakalouge kataguphote ta otogeia embéjovrat to exovidio 🖋 . Fia try anotheron tuv otogeiuv napakalouge embéfet to exovidio ✔ . Ze nepimuon nou embugeite va vávete vánora tpononoinon ota otogeia embéfet to exovidio 🖌 . | | | | | | | | | |
| | F.A.K. | E.A.K. | Τύπος Δικαστικής Αρχής | Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο | Ημερομηνία Κατάθεσης | Δικόγραφο | Πρακτικό Κατάθεσης | Ιστορικό Υπόθεσης | Περίληψη | Ενέργειες | |
| | | | | | | | | | | 1 | |

Εικόνα 9

| Στοιχεία Αίτησης | Σ= | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|-------------------------|-----------|--------------------|-------------------|----------|-----------|--|--|
| Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος | Στοιχεια Αιτησης | οιχεια Αιτησης | | | | | | | | | |
| Λοιπά Δικαιολογητικά | Παρακαλούμε καταχωρείστε τον Τύπο τροποποιήσετε τον Τύπο Αίτησης ή τοι | walodye satzgupeiore tov Timo Atronop Trubjevong wat tov Timo Emoreúšovna amó tov omolo égete ejovonošorglei embéjovac to envokios 🖋 . Fra try amoθijevong try katzgupenfy oag mapavalodye embéjet to etvokios ✔ . Σε nepimuon mou embyeite va ontorjoete tov Timo Atronop fi tov Timo Emoreúšovna embéjet to envokios 🛷 . Σε nepimuon mou embyeite va ingela nou katzgupejoate embéjet to odyplava 🗂 🦉 | | | | | | | | | |
| | Τύπος Αίτησης | Τύπος Αίτησης Τύπος Επισπεύδονται Αριθμός Αίτησης Ημερομηνία Εκκίσησης Αίτησης Στάδιο Διαδικασίας Λόγος Ολοκλήρωσης Ενέργειες | | | | | | | | | |
| | Πτώχευση Μεγάλου Αιτικειμένου που έχει εκκινήσει στο Δικαστήριο | | | | | | | 1 | | | |
| | | - | | | | | | | | | |
| | Στοιχεία Αίτησης Πτώχει | ισης Μεγάλου Αντικειμένοι | υ που έχει εκκινήσει στο | Δικαστήριο | | | | | | | |
| | Για την συμπλήρωση της αίτησης Πτώ; εικονίδιο 🖋 . | Για την συμπλήρωση της αίτησης Πτύχευσης, παρακαλούμε καταχωρήστε τα στοιχεία επιλέγοντας το εικονίδιο S. Για την αποθήκευση των στοιχείων παρακαλούμε επιλέξεε το εικονίδιο S. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξεε το εικονίδιο S. | | | | | | | | | |
| | LAK. | Ε.Α.Κ. Τύπος Δικαστικής Αρχής | Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο | Ημερομηνία Κατάθεσης | Δικόγραφο | Πρακτικό Κατάθεσης | Ιστορικό Υπόθεσης | Περίληψη | Ενέργειες | | |
| | | | | | | | | | 1 | | |

Εικόνα 10

Για την καταχώρηση των στοιχείων της εκάστοτε αίτησης, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες». Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) 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.

1.4 Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντα

Μετά την καταχώρηση των στοιχείων επικοινωνίας του, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) μεταβαίνει στην καρτέλα «Στοιχεία Οφειλέτη / Επισπεύδοντος» (Εικόνα 11).

| | Ο ΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑ΄ δική Γραμματεία Διαχείρισης | ΤΙΑ Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ | Ηλεκτρ | ρονικό Μητρώ | ο Φερεγγυότη | ιτας | | | | | , | /(Πληρ | εξούσιος Δικηγόρος) | E0402 |
|---|---|---------------------------------------|---|---|----------------------|----------------------|------------------------|--------------------|------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|-----------|
| 📰 Λίστα Δημοσιεύσεων 📓 Δημιουργία Δι | ημοσίευσης 📰 Λίστ | α Αιτήσεων Πτώχευσης | 🖺 Δημιουργ | rία Aitησης Πτώχευσης | ς 🗸 Οριστικοπο | οίηση Αίτησης | | | | | | | 0 | Βοήθεια 🕶 |
| Στοιχεία Αίτησης Στοιχεία Οφοιλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος Λουτά Δικαιολογητικά | Τύπος Οφειλέ Παρακαλούμε διαλέξ Τύπος Οφειλέτη Φυσικό Πρόσωπο Παρακαλούμε καταχιο | τε τον Τύπο Οφειλέτη, | επιλέγοντας μια τιμή Οφειλέτη επιλέγοντι | από τη κάτωθι λίστα: ας το εικονίδιο 🖋 . Γ | ια την αποθήκευση τω | ν στοιχείων παρακαλι | ύμε επιλέξτε το εικονί | διο 🗸 . Σε περίπτω | ση που επιθυμείτε να κ | άνετε κάποια τροποτ | τοίηση στα στοιχεία επι | λέξτε το εικανίδιο | Ø. | |
| | ΑΦΜ | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Αρμόδια ΔΟΥ | Διεύθυνση | Πόλη | T.K. | Νομός | remh | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες | |
| | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | Στοιχεία Επισπεύδοντος Παρακαλούμε καταχωρείστε τα στοιχεία του/ των Επισπεύδοντα/ων τοι/τους οποίο/ους εκπροσωπείτε, στους κατάλληλους πίνακες ακολουθώντας τις κάτυθι οδηγίες. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | ular | toour vô | | |

Εικόνα 11

Στη συνέχεια ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) μεταβαίνει στον πίνακα «Τύπος Οφειλέτη» και καταχωρεί τα στοιχεία του Οφειλέτη.

Για την καταχώρηση των στοιχείων του Οφειλέτη ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) επιλέγει εάν ο οφειλέτης είναι Νομικό ή Φυσικό Πρόσωπο από τη λίστα του πεδίου «Τύπος Οφειλέτη» (Εικόνα 12, πλαίσιο 1).

| Στοιχεία Αίτησης | T/=0) | 1 | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|---|------------------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|-----------------|
| Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισικήδοντος | τυπος υφειλ | υπος σφειλετη | | | | | | | | | | | |
| Λοιπά Δικαιολονητικά | Παρακαλούμε διαλέ | αρακαλούμε διαλέξε τον Τύπο Οφειλέτη, επιλέγοντας μια τιμή από τη κάτυθι λίστα: | | | | | | | | | | | |
| | Τύπος Οφειλέτη | COφελέη 1. ικό Πρόσωπο να Γ | | | | | | | | | | | |
| | Φυσικό Πρόσωπο | | | | | | | | | | | | |
| | Φυσικό Πρόσωπο | lia 1 | ου Οφειλέτη επιλέγοντα | ας το εικονίδιο 🛷 . Γι | α την αποθήκευση τω | ν στοιχείων παρακαλο | ύμε επιλέξτε το εικονί | διο 🗸 . Σε περίπτως | η που επιθυμείτε να κ | άνετε κάποια τροποπ | ρίηση στα στοιχεία επι | λέξτε το εικονίδιο 🖋 | • |
| | Νομικό Πρόσωπο | | | | | | | | | | | | |
| | АФМ | Όνομα | Επώνυμο | Πατρώνυμο | Αρμόδια ΔΟΥ | Διεύθυνση | Πόλη | Т.К. | Νομός | remh | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Ενέργειες 2. |
| | | | | | | | | | | | | | 1 |

Εικόνα 12

Στη συνέχεια ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) καταχωρεί τα στοιχεία του οφειλέτη επιλέγοντας το εικονίδιο « » (Εικόνα 12, πλαίσιο 2). Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) καταχωρεί τα στοιχεία του οφειλέτη εισάγοντάς τα στον πίνακα του οφειλέτη (Εικόνα 13). Για την αποθήκευση των καταχωρημένων στοιχείων επιλέγει το εικονίδιο « » από τη στήλη «Ενέργειες» (Εικόνα 13 πλαίσιο 1).

| Στοιχεία Αίτησης | Τίπος Οιοςι) ή | les in | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|-----------------------|------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------|----------------------|-----|
| Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος | | | | | | | | | | | | | |
| Λοιπά Δικαιολογητικά | Παρακαλούμε διαλέξ | αλούμε διαλέξτε τον Τύπο Οφειλέης, επιλέγοντας μια τιμή από τη κάτωθι λίστα: | | | | | | | | | | | |
| L | Τύπος Οφειλέτη | μέτη (| | | | | | | | | | | |
| | Φυσικό Πρόσωπο | axid Tipdourio 🗸 | | | | | | | | | | | |
| | Παρακαλούμε καταχώ | υρείστε τα στοιχεία τοι | υ Οφειλέτη επιλέγοντα | ις το εικονίδιο 🖋 . Γι | α την αποθήκευση τω | ν στοιχείων παρακαλο | ύμε επιλέξτε το εικονί | διο ✔ . Σε περίπτωσι | η που επιθυμείτε να κ | άνετε κάποια τροποπ | τοίηση στα στοιχεία επι | λέξτε το εικονίδιο 🖋 | •. |
| | AΦM | ΑΦΜ Όνομα Επώνυμο Πατρώνυμο Αρμόδια.ΔΟΥ Διείθυνση Πόλη Τ.Κ. Νομός ΓΕΜΗ Ηθεκτρονική Διείθυνση Τηλέφωνο Ενέργειες | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ~ | | | ~ | | | | | ✓ ⊗ |

Εικόνα 13

Στη συνέχεια, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) μεταβαίνει στην ενότητα «Στοιχεία Επισπεύδοντος» όπου επισκοπεί τα στοιχεία του Δημόσιου Φορέα του οποίου είναι διαχειριστής (Εικόνα 14)

| Στοιχεία Επισπεύδοντος | | | | | | | |
|------------------------|----------------|---------------|----------------|-------|----------|-----------------------|--|
| Θεσμικοί Πιστωτές | | | | | | | - |
| | | - | | | | | |
| Επωνυμία | AΦM | Διεύθυνση | Πόλη | Т.К. | Νομός | Ηλεκτρονική Διεύθυνση | Τηλέφωνο |
| XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXX XXXXX | XXXXXXXXXXXXXX | xxxxx | XXXXXXXX | xxxx@xxxx | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| | | | | | | | |

Εικόνα 14

1.5 Επισυναπτόμενα Έγγραφα

1.5.1 Επισυναπτόμενα Έγγραφα - Στάδιο «Δημιουργία νέας Αίτησης»

Για την επισύναψη των απαραίτητων εγγράφων, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) μεταβαίνει στην καρτέλα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα» και επιλέγει το εικονίδιο «Προσθήκη» (Εικόνα 15).

| | govgreen | ΕΛΛΗΝΙΚΗ Δ Ειδική Γραμματεία | ΗΜΟΚΡΑΤΙΑ « Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους (ΕΓΔΙΧ) | Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερ | εγγυότητας | | | | | (| Πληρεξούσιος Δικηγόρος) | EOM |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|---|--|---------------------------|--|----------------------------|-----------------|--------------|---|--------------------------|-------|
| = | Λίστα Δημοσιεύσεων 🗎 Δημιοι | υργία Δημοσίευσης | 🗮 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης 🗸 🗸 | Οριστικοποίηση Αίτησης × Ακύρι | ιση Αίτησης | | | | | | 0 | Βοήθα |
| L | Στοιχεία Αίτησης | | | | | | | | | | | |
| L | Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισ | πεύδοντος | Επισυναπτόμενα Έγγραφα | 1 | | | | | | | | |
| | Επισυναπόμενα Έγγραφα | | Για την προσθήκη δικαιολογητικών παρ Προσθήκη | την προσθηή δικαρίογτων παροκοίουμε επλιξίετο εικούδο «Τροσθηκη». Μετά την οϊοκληρική του αυκόίου των οεεριεών παροκοίοψε επλιξέε «Οριστικοποίηση Ατήσης» Τ <mark>ροσθησ</mark> | | | | | | | | |
| L | | | | | | (Ο έως Ο από Ο Αποτελέσματα) 🛛 🖇 | < < > ≫ 20 ✓ | | | | | |
| L | | | ΑΦΜ Χρήστη 🗢 | Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου 🗢 | Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή | Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή | Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο | Είδος Αρχείου 🗢 | Ημερομηνία 🗢 | E | Ενέργειες | |
| L | | | Δε βρέθηκαν εγγραφές. | | | | | | | | | |
| L | | | | | | (Ο έως Ο από Ο Αποτελέσματα) 🛛 🔩 | : < > >> 20 ~ | | | | | Ŧ |
| L | | | | | | | | | | | | |
| E | | | | | | | | | | | | _ |

Εικόνα 15

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) μεταφορτώνει το έγγραφο επιλέγοντας το εικονίδιο «+Έγγραφο» (Εικόνα 16, πλαίσιο 1). Στη συνέχεια, επιλέγει από τη λίστα του πεδίου «Είδος Εγγράφου» (Εικόνα 16, πλαίσιο 2) την κατηγορία του εγγράφου. Προαιρετικά, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) μπορεί να καταχωρήσει σχόλια ή περιγραφή σχετικά με το έγγραφο που μεταφορτώνει στο πεδίο «Περιγραφή» (Εικόνα 16, πλαίσιο 3). Κατόπιν, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) επιλέγει το πλήκτρο «Αποθήκευση» (Εικόνα 16, πλαίσιο 4) για την οριστική μεταφόρτωση του εγγράφου.

Σημειώνεται ότι είναι δυνατή μόνο η μεταφόρτωση αρχείων τύπου .pdf.

| | Προσθήκη | × |
|---|-----------------------------|---|
| 1 | Ένγραφο • Έγγραφο | |
| : | ² Είδος Εγγράφου | |
| | ✓ | |
| 8 | ⁵ Περιγραφή | |
| | | |
| | | |
| ŀ | 4. Αποθήκευση Επιστροφή | |

Εικόνα 16

1.5.2 Επισυναπτόμενα Έγγραφα - Στάδιο «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις»

Όταν μία αίτηση Πτώχευσης μεταβεί σε στάδιο «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις», ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) 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 (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) μεταβαίνει στην καρτέλα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα» (Εικόνα 17).

| 🚍 Λίστα Δημοσιεύσεων 🕒 Δημιουργία Δημοσίευσης | 📰 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης | | | | | | Ø Bor | | | | | |
|---|---|---|----------------------------|----------------------------|------------------------|----------------------|------------------|--|--|--|--|--|
| Στοιχεία Αίτησης | Στοιχεία λίτραρς | | | | | | | | | | | |
| Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος | | <i>τ</i> εια λιτιμούς | | | | | | | | | | |
| Εισόδημα | | | | | | | | | | | | |
| Ακίνητη Περιουσία | Τύπος Αίτησης | Τύπος Αίπραγς Τύπος Επισπεύδοντα Αριθμός Αίπραγς Ημφομηγία Εκκδιησης Αίπραγς Ταύχευσης Στάδάο Διαδικασίας Λόρος Ολοκλήρωσης Εκλήρμας | | | | | | | | | | |
| Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία | Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου | Παζχιση Μιφού Απεψύκου Βειστεύδω Οφείληγς 22/19/2022 Υποβολή Της Διροστεύους | | | | | | | | | | |
| Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα | | | | | | | | | | | | |
| Οφειλές | | | | | | | | | | | | |
| Επισυναπόμενα Έγγραφα | Στοιχεία Αίτησης Πτώχευσης Ι | Μικρού Αντικειμένου | | | | | | | | | | |
| Αιτήματα Γνωστοποίησης | Για την συμπλήρωση της αίτησης Πτώχευσης, 1 | a try ourskipung try aktorst fikigtung, naposaloùje eazgupelet ta stogda mikijonat ta stroko 🖋 la try andejevog un stogdan naposaloùje stiklet ta stroko ✔ 1. tryintung nau tridigelet ve ekett ekaoa trotonoùjen sa stogda mikijet ta stroko 🖋 | | | | | | | | | | |
| | FAK. | Ε.Α.Κ. Τύπος Δικαστικής Αρχής | Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο | Ημερομηνία Κατάθεσης Δικόγ | αφο Πρακτικό Κατάθεσης | Ιστορικό Υπόθεσης Πε | ρίληψη Ενέργειες | | | | | |
| | | Ειρηνοδικείο | | 14/03/2022 | · • | Q | Q | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Εικόνα 17

Για την προσθήκη εγγράφων αναφορικά με την συγκεκριμένη αίτηση πτώχευσης ώστε να δημοσιευθούν στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) επιλέγει το εικονίδιο «Προσθήκη» (Εικόνα 18).

| Λίστα Δημοσιεύσεων 🛛 🖺 Δημιουργία Δημοσίευση | ς 🔲 Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---------------------------|--|----------------------------|---------------------|--------------|-----------|--|--|--|
| Στοιχεία Αίτησης | | | | | | | | | | | |
| Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος | Επισυναπτόμενα Έγγραφ | νιαπόμενα Έγγραφα | | | | | | | | | |
| Εισόδημα | | | | | | | | | | | |
| Ακίνητη Περιουσία | Για την προσθήκη δικαιογητικών εγγρά | ν προσθήη διασιητικών εγράφων αιαφορικά με την συγκειφμένη αίτηση πώχεισης έστα το δημοσευθούκε στο Ηλεπροικό Μηρώο Φερεγγινήτας, παρακαλούμε επιλέξεε το εικοιδία «Τροσθήκη». | | | | | | | | | |
| Λοιπά. Περιουσιακά Στοιχεία | Προσθήκη | punding | | | | | | | | | |
| Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα | | | | (1 έως 18 από 18 Αποτελέσματα) 🛛 < | < 1 > >> 20 ~ |] | | | | | |
| Οφειλές Επισμοπήμεια Έλλορασ | ΑΦΜ Χρήστη 🗢 | Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου 🗢 | Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή | Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή | Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο | Είδος Αρχείου 🗢 | Ημερομηνία 🗢 | Ενέργειες | | | |
| Αιτόματα Γγωστοποίοσης | | | | | | Δικόγραφο | 29/03/2022 | Q | | | |
| | | | | | | Φορολογικά στοιχεία | 22/03/2022 | Q | | | |
| | | | | | | Λοιπά Έγγραφα | 22/03/2022 | Q | | | |
| | | | | | | Πρακτικό Κατάθεσης | 22/03/2022 | Q | | | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | l., . | | | 1 | | | |

Εικόνα 18

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) για την επισύναψη εγγράφου επιλέγει το εικονίδιο «Έγγραφο» (Εικόνα 19, πλαίσιο 1). Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) επιλέγει το έγγραφο που επιθυμεί να αναρτήσει και στη συνέχεια επιλέγει το είδος επισυναπτόμενου εγγράφου στο πεδίο «Είδος Εγγράφου» (Εικόνα 19, πλαίσιο 2). Ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) δύναται να καταχωρήσει μία περιγραφή που θα συνοδεύει το συγκεκριμένο έγγραφο συμπληρώνοντας το πεδίο «Περιγραφή» (Εικόνα 19, πλαίσιο 3).

Για την αποθήκευση και την αυτόματη δημοσίευση του εγγράφου στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) επιλέγει «Αποθήκευση» (Εικόνα 19, πλαίσιο 4).

| Προσθήκη | × |
|----------------------------|-----------|
| Еуγрафо + Еуγрафо 1. | |
| Είδος Εγγράφου 2. | 2 |
| Περιγραφή | |
| | |
| Αποθήκευση 4. | Επιστροφή |

Εικόνα 19

Μετά την «Αποθήκευση» του επισυναπτόμενου εγγράφου, το εν λόγω έγγραφο εμφανίζεται στον πίνακα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα» (Εικόνα 20, πλαίσιο 1). Επιπροσθέτως, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα για την επιτυχή δημοσίευση του εγγράφου με τον αριθμό δημοσίευσης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας (Εικόνα 20, πλαίσιο 2).

| Στοιχεία Αίτησης | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|---------------------------|--|----------------------------|--|--------------|-----------|--|--|--|
| Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος 2 | Δημιουργήθηκε δημοσίευση με | thrandolegies graderia the degree to the second the degree to the second term of ter | | | | | | | | | |
| Εισόδημα | | | | | | | | | | | |
| Ακίνητη Περιουσία | Επισυναπτόμενα Έγγραφο | συναπόμενα Έγγραφα | | | | | | | | | |
| Λοιπά Περιουσιακά Στοιχεία | Για του ποραθόνο δικοιουστικής οικοός | τοι τουθέα διακοπτώ τανότω κατοτρό το τοι πωτοποίο πότο πίπου στα διακοπθούς το Είχονου διατό ποτοιρόταν ποτοιδούς τη δία το τροδό "Πουθέρα. | | | | | | | | | |
| Καταθέσεις και Επενδυτικά Προϊόντα | | povojna ni ukonoluli namilimu. Ukođel u nadobon kr ili nalitinski mitinali na kontonovo on u undenum ukonolni u monuno kratina u nazon u konolni. | | | | | | | | | |
| Οφειλές | Προσθηκη | | | | | | | | | | |
| Επισυναπόμενα Έγγραφα | | | | (1 έως 6 από 6 Αποτελέσματα) 🛛 🕊 | < 1 > » 20 ~ | | | | | | |
| Αιτήματα Γνωστοποίησης | ΑΦΜ Χρήστη 🗢 | Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Δικηγόρου 🗢 | Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή | Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή | Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο | Είδος Αρχείου 🗢 | Ημερομηνία 🗢 | Ενέργειες | | | |
| | | | | | | Δικόγραφο | 01/04/2022 | Q | | | |
| | | | | | | Φορολογικά στοιχεία | 01/12/2021 | Q | | | |
| | | | | | | Βεβαίωση χρεών προς το Δημόσιο | 01/12/2021 | ۹ | | | |
| | | | | | | Γραμμάτιο κατάθεσης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων | 01/12/2021 | Q | | | |
| | | | | | | Πρακτικό Κατάθεσης | 18/01/2022 | Q | | | |
| 1 | | | | | | Απόφαση προληπτικών μέτρων πριν την κήρυξη σε πτώχευση | 07/04/2022 | Q | | | |
| | | | | (1 έως 6 από 6 Αποτελέσματα) 🛛 🕊 | < 1 > >> 20 ~ | | | | | | |

Εικόνα 20

Τα «Είδη Εγγράφου» που δύναται να αναρτήσει ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) 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
- 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