

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ ΠΤΩΧΕΥΧΗΣ ΜΙΚΡΟΥ ΚΑΙ ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

ΧΡΗΣΤΗΣ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑΣ: Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης
Πιστωτή Δημόσιου Φορέα

Έλεγχος εγγράφου

Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. – Ηλεκτρονικής Πλατφόρμας Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Πιστωτή Δημόσιου Φορέα)

Έκδοση

Προσχέδιο 2.0

Ημερομηνία

07/04/2022

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	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

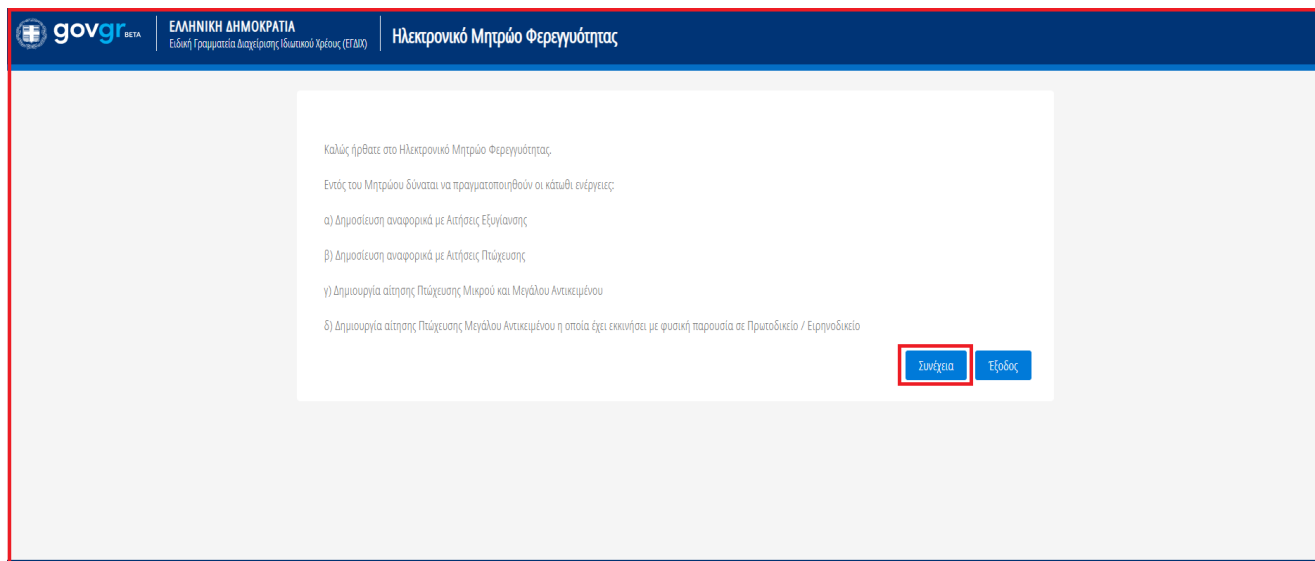
1.1 Είσοδος στην Πλατφόρμα

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».

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 Hellenic Republic emblem and text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης' on the right. Below the header, there are two input fields: 'Όνομα χρήστη' (Username) and 'Κωδικός πρόσβασης' (Access Code). A blue button labeled 'ΣΥΝΔΕΣΗ' (Login) is positioned below the input fields. To the right of the button is the logo of the General Secretariat for Information Systems of the Public Administration. At the bottom of the page, there is a disclaimer in Greek: 'Απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη χρήση αυτής της τοποθεσίας, η οποία μπορεί να επιφέρει αστική και ποινική δίωξη.'

Εικόνα 1

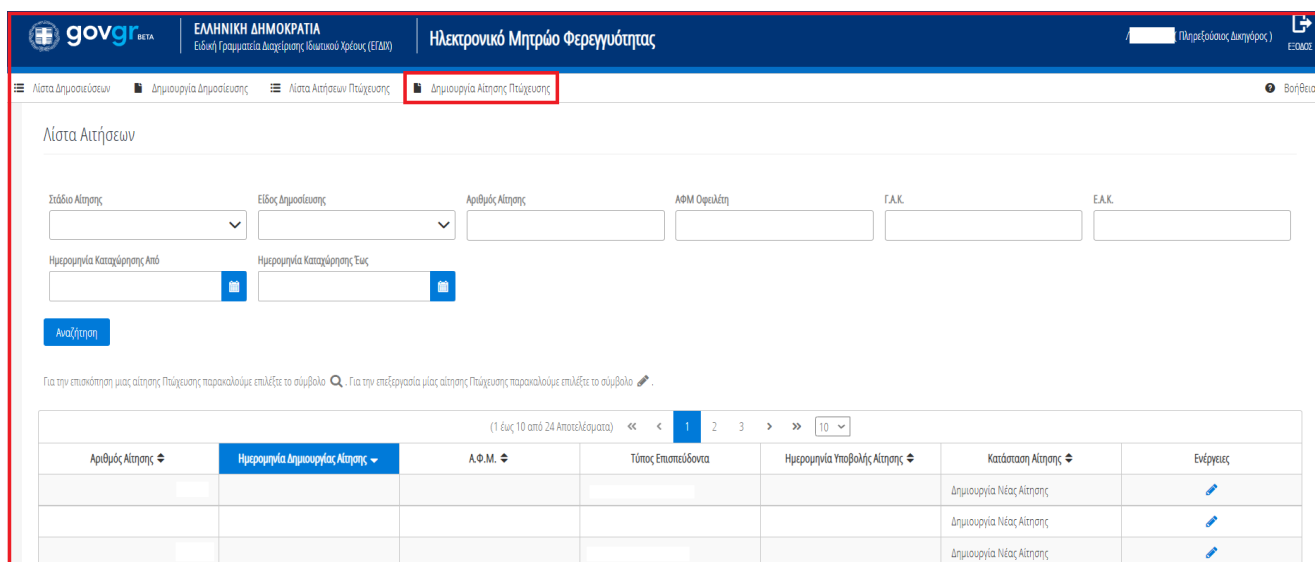
Για την εκκίνηση της διαδικασίας, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) εισέρχεται στην αρχική οθόνη της Πλατφόρμας όπου και εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα σχετικά με την έναρξη της διαδικασίας. Στο σημείο αυτό, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) επιλέγει «Συνέχεια» (Εικόνα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



Εικόνα 2

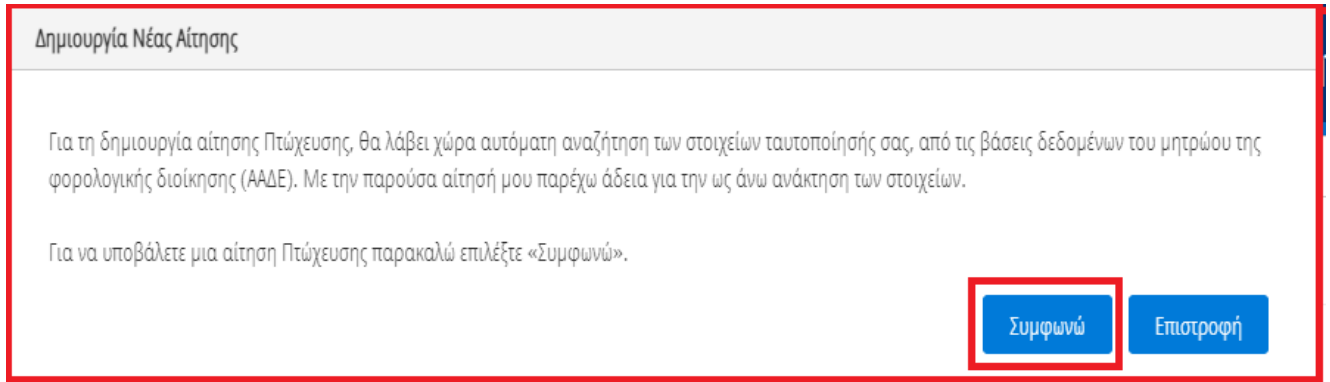
1.2 Εκκίνηση Αίτησης Πτώχευσης Μικρού και Μεγάλου Αντικειμένου

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



Εικόνα 3

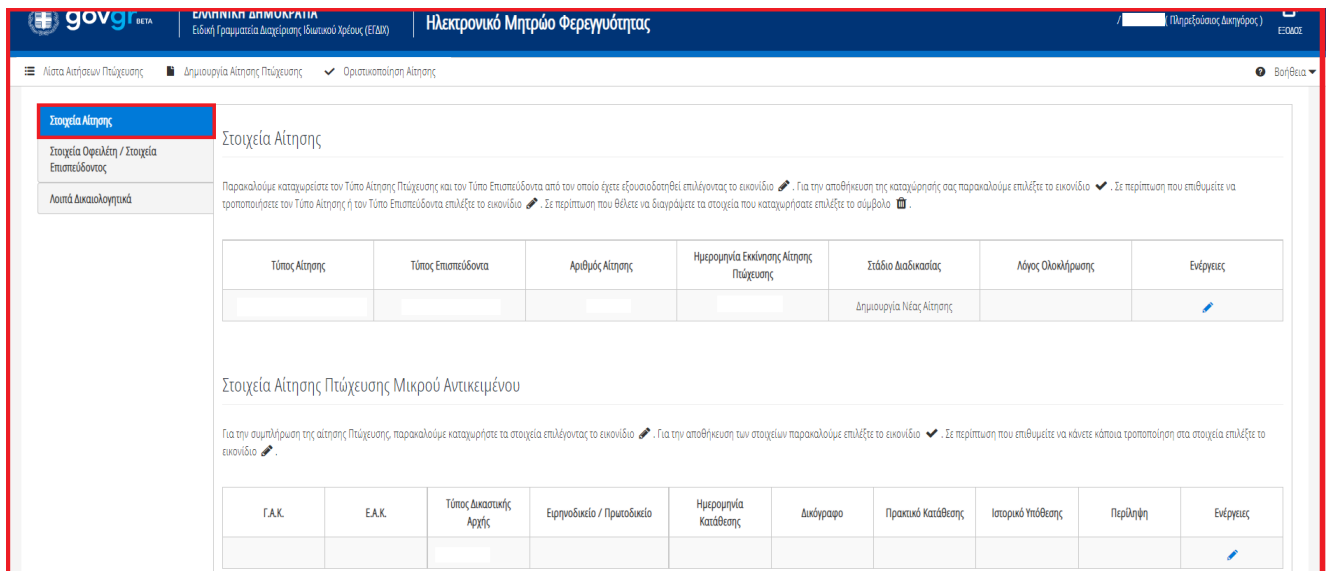
Με την επιλογή του πλήκτρου «Δημιουργία Αίτησης Πτώχευσης» εμφανίζεται σχετικό παράθυρο στο οποίο ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου Φορέα) καλείται να συναινέσει στην ανάκτηση στοιχείων ταυτοποίησής του από την ΑΑΔΕ. Για να συνεχίσει με τη διαδικασία, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Δημόσιου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



Εικόνα 4

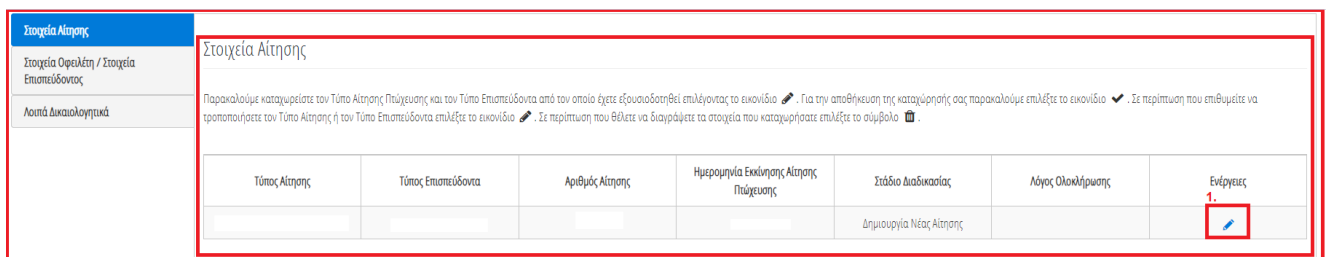
1.3 Στοιχεία Αίτησης

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




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).



Εικόνα 6

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


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 «» (Εικόνα 8, πλαίσιο 2).


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

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.

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

Γ.Α.Κ.	Ε.Α.Κ.	Τύπος Δικαστικής Αρχής	Ειρηνοδίκη / Πρωτοδίκη	Ημερομηνία Κατάθεσης	Διόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες
									

Εικόνα 8

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

Στοιχεία Αίτησης	Στοιχεία Αίτησης									
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος	Παρακαλούμε καταχωρήσετε 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 .									
Λοιπά Δικαιολογητά										
	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 καταχωρήστε 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	Ειρηνοδίκη / Πρωτοδίκη	Ημερομηνία Κατάθεσης	Δικόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες

Εικόνα 9

Στοιχεία Αίτησης	Στοιχεία Αίτησης									
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος	Παρακαλούμε καταχωρήσετε 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 .									
Λοιπά Δικαιολογητά										
	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 καταχωρήστε 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	Ειρηνοδίκη / Πρωτοδίκη	Ημερομηνία Κατάθεσης	Δικόγραφο	Πρακτικό Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες

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).

govgr BETA ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Ειδική Γραμμή Διαχείρισης Κοινωνικού Χρέους (ΕΓΧΚ) Ηλεκτρονικό Μητρώο Φεραγωγότητας (Πληρέφειας Δηλώσεως) ΕΣΩΣΕ

Λίστα Δημοσίων Διανομιών Δημιουργία Δημοσίων Λίστα Αιτήσεων Πτώχευσης Δημιουργία Αιτήσης Πτώχευσης Οριστικοποίηση Αιτήσης Βοήθεια

Στοιχεία Αίτησης
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος
Λοιπά Δικαιολογητικά

Τύπος Οφειλέτη

Παρακαλούμε διαλέξετε 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 επιλέξετε το εικονίδιο . Σε περίπτωση που επιθυμείτε να κάνετε κάποια τροποποίηση στα στοιχεία επιλέξετε το εικονίδιο .

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

Στοιχεία Επισπεύδοντος

Παρακαλούμε καταχωρήσετε τα στοιχεία του/ των Επισπεύδοντα/ων τον/τους οποίο/ους εκπροσωπεί, στους κατάλληλους πίνακες ακολουθώντας τις κάτωθι οδηγίες.

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
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος
Λοιπά Δικαιολογητικά

Τύπος Οφειλέτη

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

Τύπος Οφειλέτη
Φυσικό Πρόσωπο
Φυσικό Πρόσωπο
Νομικό Πρόσωπο

Παρακαλούμε καταχωρήσετε 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	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο	Ενέργειες

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
Στοιχεία Οφειλέτη / Στοιχεία Επισπεύδοντος
Λοιπά Δικαιολογητικά

Τύπος Οφειλέτη

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

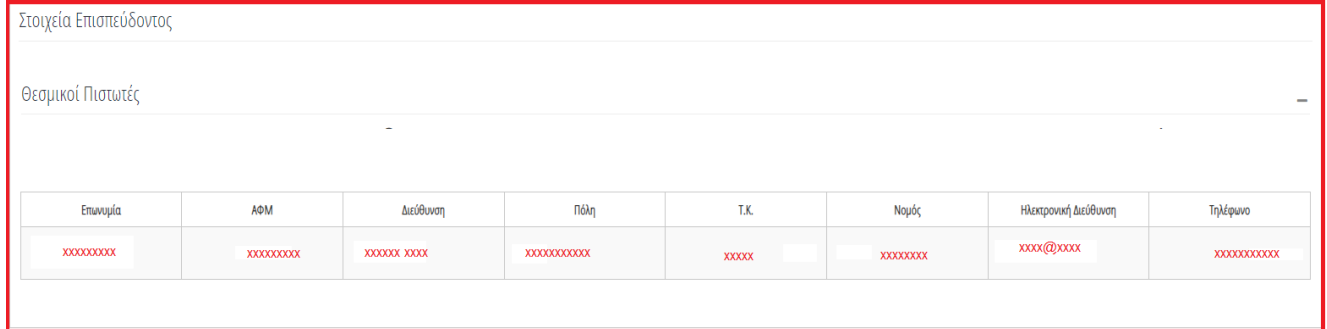
Τύπος Οφειλέτη
Φυσικό Πρόσωπο

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

ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Πατρώνυμο	Αρμόδια ΔΟΥ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Νομός	ΓΕΜΗ	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	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)



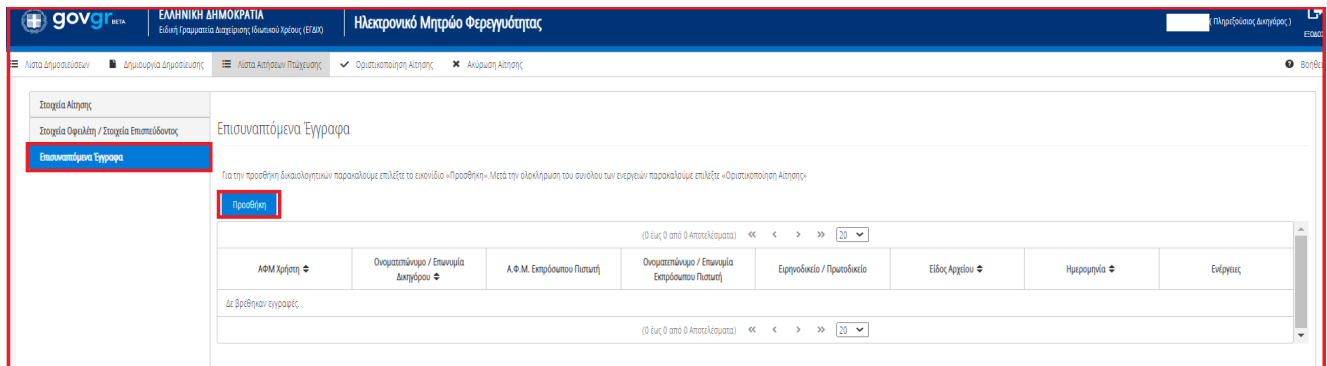
Επωνυμία	ΑΦΜ	Διεύθυνση	Πόλη	Τ.Κ.	Ναμός	Ηλεκτρονική Διεύθυνση	Τηλέφωνο
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxx xxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxx@xxxx	xxxxxxxxxxxx

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).



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.

Εικόνα 16

1.5.2 Επισυναπτόμενα Έγγραφα – Στάδιο «Υποβολή στις Δημοσιεύσεις»

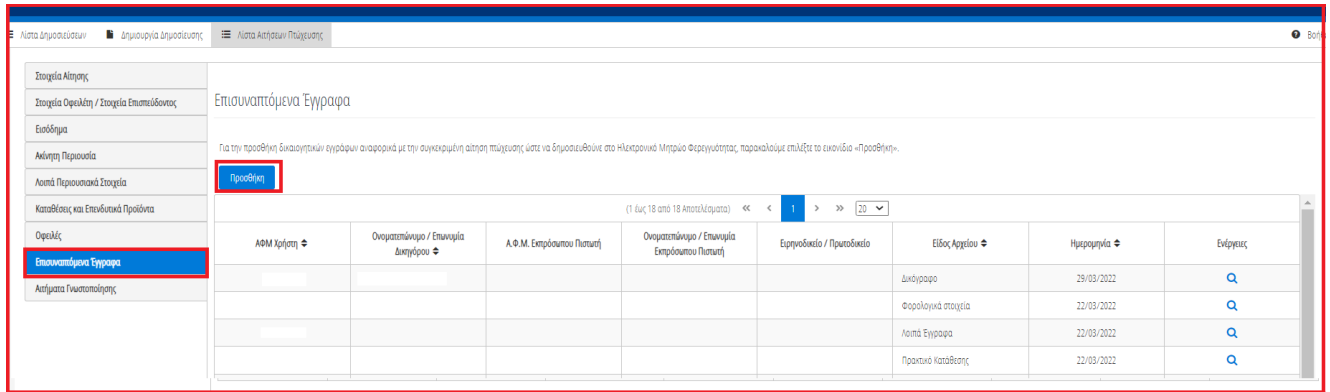
Όταν μία αίτηση Πτώχευσης μεταβεί σε στάδιο «**Υποβολή στις Δημοσιεύσεις**», ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) έχει τη δυνατότητα προσθήκης επισυναπτόμενων εγγράφων στην εν λόγω αίτηση Πτώχευσης ώστε να δημοσιευθούν στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας. Για την δημοσίευση εγγράφων που αφορούν μία συγκεκριμένη αίτηση, ο χρήστης (Διαχειριστής Υποθέσεων Πτώχευσης Δημόσιου Φορέα) μεταβαίνει στην καρτέλα «Επισυναπτόμενα Έγγραφα» (Εικόνα 17).

Τύπος Αίτησης	Τύπος Επισυνάπτοντα	Αριθμός Αίτησης	Ημερομηνία Έκδοσης Αίτησης Πτώχευσης	Στάδιο Διαδικασίας	Λόγος Ολοκλήρωσης	Ενέργειες
Πτώχευση Μικρού Αντικειμένου	Επισυνάπτον Οφειλέτης		22/09/2022	Υποβολή Στις Δημοσιεύσεις		

Γ.Α.Κ.	Ε.Α.Κ.	Τύπος Διακαταής Αρχής	Εργονομικό / Πρωτοδικείο	Ημερομηνία Κατάθεσης	Διάνομο	Πρωτόκο Κατάθεσης	Ιστορικό Υπόθεσης	Περίληψη	Ενέργειες
		Εργονομικό		14/09/2022	✓	✓	🔍	🔍	

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).



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).



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).

Επισυναπτόμενα Έγγραφα

Για την προσθήκη δικαιωτικών εγγράφων αναφορικά με την συγκεκριμένη αίτηση πτώχευσης ώστε να δημοσιευθούν στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Φερεγγυότητας, παρακαλούμε επιλέξει το εικονίδιο «Προσθήκη».

Προσθήκη

ΑΦΜ Χρήστη	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Δολογίου	Α.Φ.Μ. Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ονοματεπώνυμο / Επωνυμία Εκπρόσωπου Πιστωτή	Ειρηνοδικείο / Πρωτοδικείο	Είδος Αρχείου	Ημερομηνία	Ενέργεια
					Διπλότυπο	01/04/2022	🔍
					Φορολογικά στοιχεία	01/12/2021	🔍
					Βεβαίωση κρείν προς το Δημόσιο	01/12/2021	🔍
					Γραμμάτιο κατάθεσης του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων	01/12/2021	🔍
					Πρακτικό κατάθεσης	18/01/2022	🔍
					Απόφαση πρόληψης μέτρων πριν την κήρυξη σε πτώχευση	07/04/2022	🔍

1: [Red box highlighting the first row of the table]

2: [Red box highlighting the message area]

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
- 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