

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

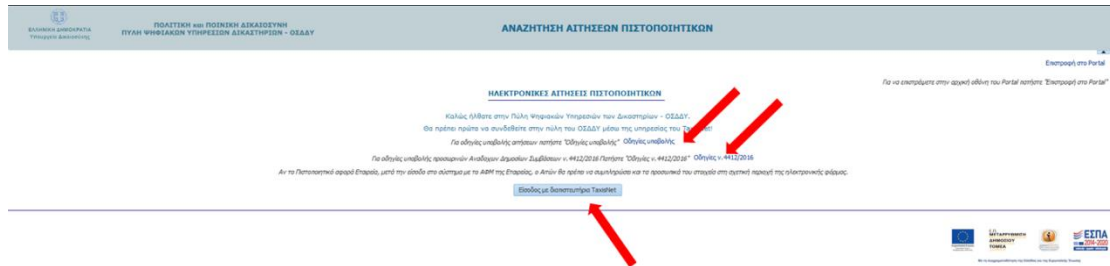
**Βήμα 1:** Για είσοδο στην ηλεκτρονική υπηρεσία επιλέγουμε «**Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες**» από το κεντρικό μενού του ιστότοπου <https://www.solon.gov.gr/> και στη συνέχεια επιλέγουμε «**Αιτήσεις / Πιστοποιητικά**» από το υπο-μενού που ανοίγει, όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.

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

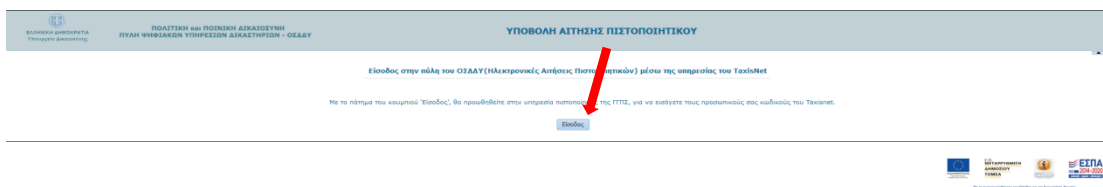
The screenshot shows the website interface for solon.gov.gr. At the top, there is a navigation bar with the following items: Αρχική, Ανακοινώσεις, Νομοθεσία, Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες (highlighted with a red arrow), Διαδικασίες, Εισαγγελίες, and Χρήσιμα Σύνδεσμοι. Below this, a secondary menu contains: Αναζήτηση Πορείας Πολιτικής Υπόθεσης, Αναζήτηση Πινακίων Πολιτικής Διαδικασίας, Ηλεκτρονική Κατάθεση, and Αιτήσεις / Πιστοποιητικά (highlighted with a red arrow). Below the menu is a banner image of a courtroom with the 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: 1. Πορεία Δικογραφίας: Αναζητήστε και ενημερωθείτε γρήγορα για την πορεία της Δικογραφίας με κριτήριο σελονός το δικαστικό κατάστημα, τον αριθμό Γ.Α.Κ. ή τον αριθμό Ε.Α.Κ. και το αντίστοιχο έτη. 2. Αναζήτηση Πινακίων Πολιτικής Διαδικασίας: Αναζητήστε προγραμματισμένα πινάκια 15 ημερών και ενημερωθείτε για τις πρωτοδικασίες και αναβληθείσες υποθέσεις. Επιπλέον δείτε το έδαφος της ανάρτησης αναλυτικό. 3. Κατάθεση Δικόγραφοι: Κατάθεστε ηλεκτρονικά το δικόγραφο. Για την χρήση της υπηρεσίας θα μεταφερθείτε στο Portal της Ολομέλειας Δικηγόρων Συλλόγων "portal.olomeleia.gr".

# Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

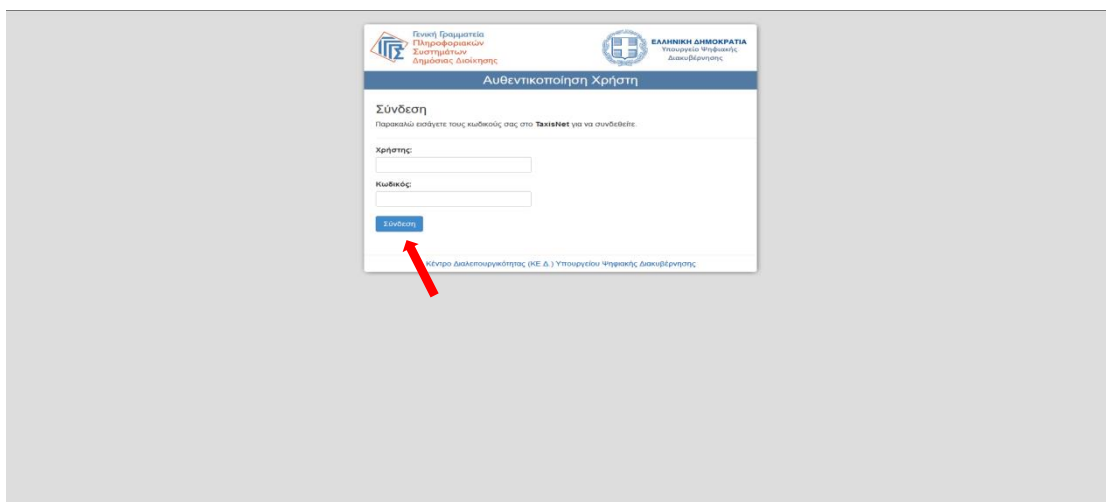
**Βήμα 2:** Στην οθόνη που εμφανίζεται μπορούμε να αναζητήσουμε οδηγίες για τον τρόπο συμπλήρωσης της αίτησης. Για είσοδο στην υπηρεσία κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Είσοδος με διαπιστευτήρια Taxisnet».



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

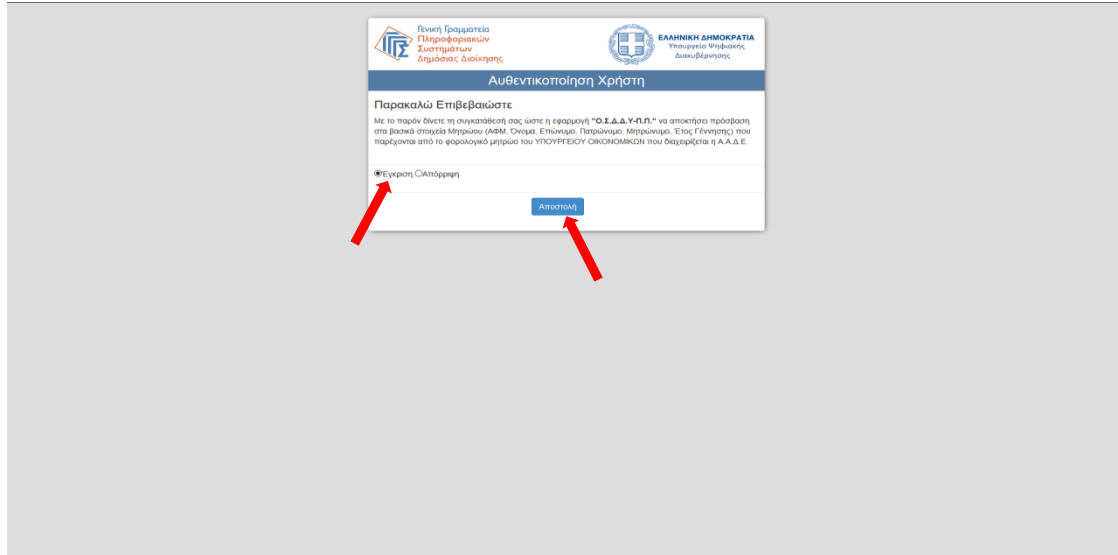


**Βήμα 4:** Εισάγουμε στοιχεία «Χρήστη» και «Κωδικό» και κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Σύνδεση»

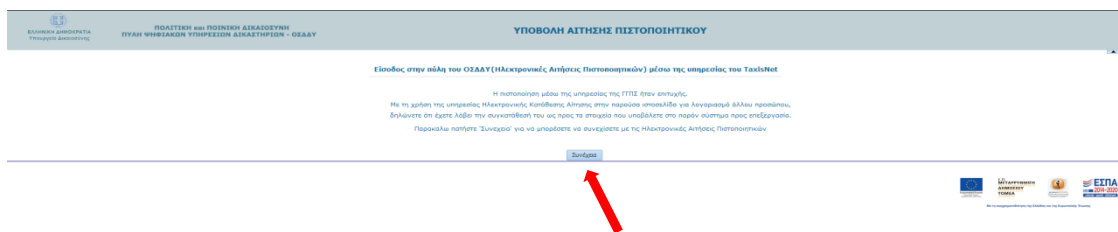


# Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

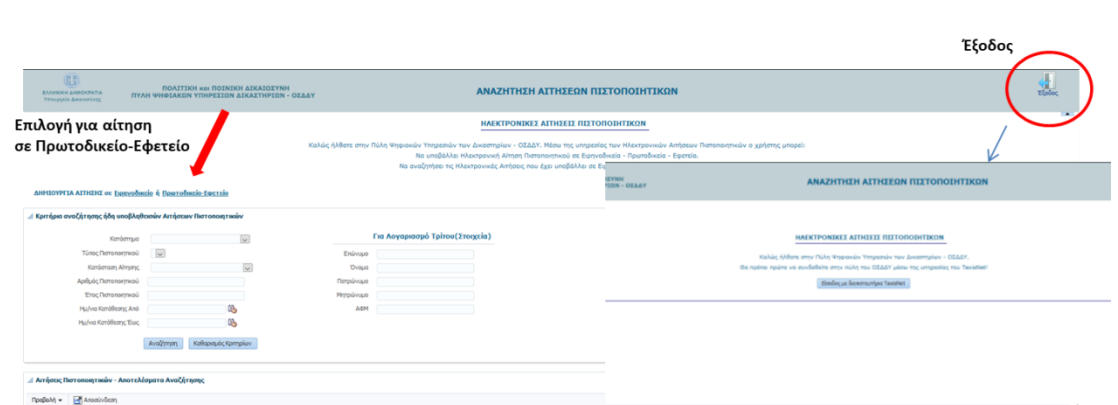
**Βήμα 5:** Στην επόμενη οθόνη βεβαιωνόμαστε ότι είναι επιλεγμένη η «Έγκριση» και κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Αποστολή»



**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 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' (Submission of Certificate Application) interface. At the top, a progress bar shows three steps: 1. Κατάστημα - Τύπος Πιστοποιητικού (selected), 2. Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης, and 3. Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης. Below this, the 'ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ' section prompts the user to 'Επιλέξτε Κατάστημα και Τύπο Πιστοποιητικού'. The 'Κατάστημα' dropdown is set to 'ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ' and the 'Τύπος Πιστοποιητικού' dropdown is set to 'ΠΕΡΙ ΜΗ ΚΑΤΑΒΕΣΗΣ ΔΙΚΟΓΡΑΦΟΥ'. A red arrow points to the 'Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...' button. Another red arrow points to the 'Ακύρωση' button. Below the main form, a search bar for 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ' is visible. The bottom of the page features logos for the Ministry of Justice, the Ministry of Education and Religious Affairs, and the European Union.

# 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.

The screenshot shows the 'ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ' interface. It includes a header with the Ministry of Education and Religious Affairs logo and navigation tabs for 'Αίτηση', 'Πρωτόκολλο', 'Κατάσταση Τύπος Πιστοποιητικού', 'Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης', and 'Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης'. The main form is titled 'Κατάσταση - Τύπος Πιστοποιητικού' and contains several sections: 'Στοιχεία Αιτούντα' (Applicant details), 'Στοιχεία Επικοινωνίας' (Contact details), 'Στοιχεία Διαγνώστη' (Diagnoser details), and 'Στοιχεία Αίτησης Πιστοποιητικού' (Document request details). Red boxes highlight 'Περιοχή 1' (Applicant details), 'Περιοχή 2' (Third party details), and 'Περιοχή 3' (Contact details). A search button is also visible in the 'Στοιχεία Διαγνώστη' section.

**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»

The close-up screenshot shows the 'Στοιχεία Δικηγόρου' section. It includes a search button and a dropdown menu for 'Δικηγορικός Σύλλογος'. The section is labeled 'Περιοχή 5'.

**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 ΠΕΡΜΑΣ  
Τύπος Πιστοποιητικού: ΓΕΝΕ ΗΜΕΛΕΥΣΕΣ ΚΗΡΟΚΟΚΗΤΗΡΙΟΥ

**Στοιχεία Αιτούντα**

Είδηση Αιτούντα: [Bar chart]  
Όνομα Αιτούντα: [Bar chart]  
ΑΔΑ Αιτούντα: [Bar chart]  
Πατρώνυμο Αιτούντα: [Bar chart]  
Μετρώσιμο Αιτούντα: [Bar chart]  
Διαθέσιμα: [Bar chart]

**Κατάθεση για Αναγραφωρό Τμήτρο**

Επίσημα - Τμήτρο: [Form]  
Όνομα - Τμήτρο: [Form]  
Πατρώνυμο - Τμήτρο: [Form]  
Μετρώσιμο - Τμήτρο: [Form]  
ΑΔΑ - Τμήτρο: [Form]

**Στοιχεία Αίτησης Πιστοποιητικού**

Αριθμός Πιστοποιητικού: -  
Έτος Πιστοποιητικού: 2020  
Ημερομηνία Κατάθεσης: 23/01/2020

**Στοιχεία Επικοινωνίας**

e-mail: [Form]  
Τηλέφωνο: [Form]  
Κινητό: [Form]  
Φαξ: [Form]

**Στοιχεία Διαγώνου**

Διευθυντής Σύλλογου: [Form]  
ΑΜ Διαγώνου: [Form]  
Ονοματεπώνυμο Διαγώνου: [Form]

**Προβλεπόμενα Στοιχεία Αίτησης**

1. ΤΟ ΚΗΡΟΚΟΚΗΤΗΡΙΟ  
2. Η ΑΠΟΦΑΣΗ  
3. Η ΑΠΟΦΑΣΗ  
4. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΣ  
5. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΛΑΚΗΤΟΣ (επίσημ.)  
6. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΗΡΟΚΟΚΗΣ (επίσημ.)

**Περιοχή 6**

**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.

**Στοιχεία Αιτούντα**

Επίσημα Αιτούντα: [Bar chart]  
Όνομα Αιτούντα: [Bar chart]  
ΑΔΑ Αιτούντα: [Bar chart]  
Πατρώνυμο Αιτούντα: [Bar chart]  
Μετρώσιμο Αιτούντα: [Bar chart]

**Κατάθεση για Αναγραφωρό Τμήτρο**

Επίσημα - Τμήτρο: [Form]  
Όνομα - Τμήτρο: [Form]  
Πατρώνυμο - Τμήτρο: [Form]  
Μετρώσιμο - Τμήτρο: [Form]  
ΑΔΑ - Τμήτρο: [Form]

**Στοιχεία Αίτησης Πιστοποιητικού**

Αριθμός Πιστοποιητικού: -  
Έτος Πιστοποιητικού: 2020  
Ημερομηνία Κατάθεσης: 23/01/2020

**Στοιχεία Επικοινωνίας**

e-mail: [Form]  
Τηλέφωνο: [Form]  
Κινητό: [Form]  
Φαξ: [Form]

**Στοιχεία Διαγώνου**

Διευθυντής Σύλλογου: [Form]  
ΑΜ Διαγώνου: [Form]  
Ονοματεπώνυμο Διαγώνου: [Form]

**Επιπρόσθετα στοιχεία Αίτησης**

Το παλιό με ένδειξη \* είναι υποχρεωτικό να καταχωρηθούν

1. (Ο) Πρώτο να συμπληρωθεί υποχρεωτικά, τουλάχιστον ένα από τα δύο παλιό  
2. Για πληροφορίες με επιπρόσθετα στοιχεία υποχρεωτικά να συμπληρωθούν (επίσημοι 1375) κάποιος 3 ευρώ για την αίτηση και 2 ευρώ για κάθε αντίγραφο.  
3. Για τον παλιό του πιστοποιητικού απαιτείται να συμπληρωθεί έγγραφο ανάλογα της περίπτωση (π.χ. ταυτότητα, ερωτησάρισμα, καταστατικό εταιρείας)  
4. ΠΡΟΣΧΕΔΙΟ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΣΧΟΛΙΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΣΤΟΙΧΕΙΑΣ ΗΜΕΡΗΣ

1. (Ο) ΠΡΩΤΟΝΟΜΙΑ - ΑΤΤΩΝΙΔΟΥ  
2. (Ο) ΠΡΩΤΟΝΟΜΙΑ - ΚΑΡ Ο.  
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ  
4. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΕΠΕ.  
5. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΗΜΕΡΗΣ ΕΠΕΥ.

**Περιοχή 6**

**Περιοχή 7**

**Περιοχή 8**

**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

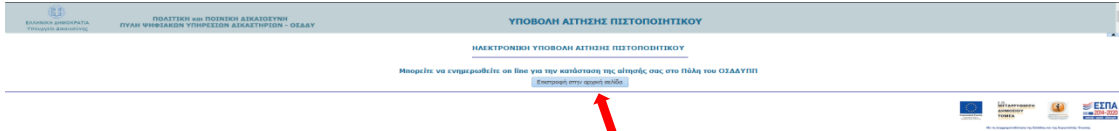
Μετάβαση στο προηγούμενο βήμα

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
ΟΙΚΟΝΟΜΟΝΟΜΗ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥ	ΓΙΑΣΤΙΣ ΦΥΣΙΚΩΣ	8	2020	24/02/2020				
ΥΠΟΒΛΗΘΕΝΑ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥ	ΓΙΑΣΤΙΣ ΦΥΣΙΚΩΣ	3	2020	14/02/2020				
ΥΠΟΒΛΗΘΕΝΑ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥ	ΓΙΑΣΤΙΣ ΦΥΣΙΚΩΣ	4	2020	14/02/2020				
ΥΠΟΒΛΗΘΕΝΑ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥ	ΓΙΑΣΤΙΣ ΦΥΣΙΚΩΣ	3	2020	14/02/2020				
ΥΠΟΒΛΗΘΕΝΑ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥ	ΓΙΑΣΤΙΣ ΦΥΣΙΚΩΣ	2	2020	24/02/2020				
ΥΠΟΒΛΗΘΕΝΑ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥ	ΓΙΑΣΤΙΣ ΦΥΣΙΚΩΣ	1	2020	14/02/2020				
ΥΠΟΒΛΗΘΕΝΑ	ΠΕΡΙΛΑΜΒΑ ΤΡΙΤΟΥ	ΓΙΑΣΤΙΣ ΦΥΣΙΚΩΣ	204	2020	08/02/2020			08/11/2020	

# 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	Πύραυλος Αίτης
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ		ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΛΩΣΣ. ΦΥΣΙΟΛ.	5	3029	24/02/2019					
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ		ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΛΩΣΣ. ΦΥΣΙΟΛ.	3	3029	14/02/2019					
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ		ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΛΩΣΣ. ΦΥΣΙΟΛ.	4	3029	14/02/2019					
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ		ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΛΩΣΣ. ΦΥΣΙΟΛ.	2	3029	14/02/2019					
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ		ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΛΩΣΣ. ΦΥΣΙΟΛ.	2	3029	24/02/2019					
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ		ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΛΩΣΣ. ΦΥΣΙΟΛ.	1	3029	14/02/2019					
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ		ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΓΛΩΣΣ. ΦΥΣΙΟΛ.	294	3029	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.

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΕΡΑΙΑ

Κατάσταση Αίτησης: [Dropdown]

Αριθμός Πιστοποιητικού: [Input]

Επώνυμο Αιτούντος: [Input]

Ημερομηνία Κατάθεσης: [Input]

Ημερομηνία Καταβολής: [Input]

Αποστολή: [Button] ΚΑΤΑΚΕΙΜΕΝΟ: [Button]

Για Απογραφή Τρίτου(Στοιχείο)

Όνομα: [Input]

Πατρώνυμο: [Input]

Μητρώο: [Input]

ΑΔΗ: [Input]

Αιτήσεις Πιστοποιητικών - Αποτελέσματα Αναζήτησης

Κατάσταση	Παρατηρήσεις	Κατάσταση	Τύπος Πιστοποιητικού	Αριθμός Πιστοποιητικού	Επώνυμο Αιτούντος	Ημερομηνία Καταβολής	Επώνυμο Αιτούντος	ΑΔΗ Αιτούντος	Ημερομηνία Έκδοσης	Επώνυμο Τρίτου
ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ	ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΠΑΡΧΕ ΦΙΣΣΙΣ	8	2020	24022020					
ΠΡΩΤΗΡΕΣΑ	ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΠΑΡΧΕ ΦΙΣΣΙΣ	3	2020	14702020					
ΠΡΩΤΗΡΕΣΑ	ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΠΑΡΧΕ ΦΙΣΣΙΣ	4	2020	14702020					
ΠΡΩΤΗΡΕΣΑ	ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΠΑΡΧΕ ΦΙΣΣΙΣ	3	2020	14702020					
ΠΡΩΤΗΡΕΣΑ	ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΠΑΡΧΕ ΦΙΣΣΙΣ	2	2020	24022020					
ΠΡΩΤΗΡΕΣΑ	ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΠΑΡΧΕ ΦΙΣΣΙΣ	1	2020	14702020					
ΠΡΩΤΗΡΕΣΑ	ΠΕΡΑΙΑ ΠΡΩΤΟΣ	ΠΑΡΧΕ ΦΙΣΣΙΣ	204	2020	0012020				0012020	

# Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

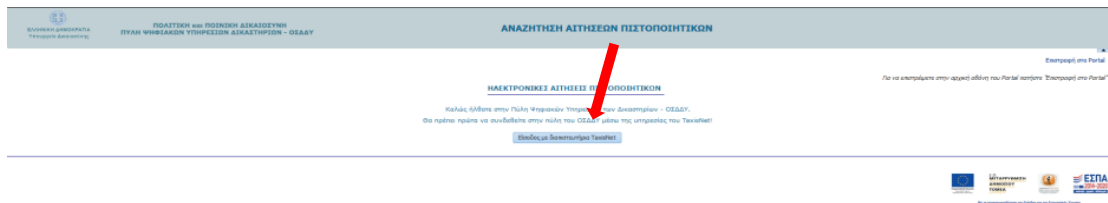
## 4. Δημιουργία Νέας Ηλεκτρονικής Αίτησης Έκδοσης Πιστοποιητικού από Ειρηνοδικείο

**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.

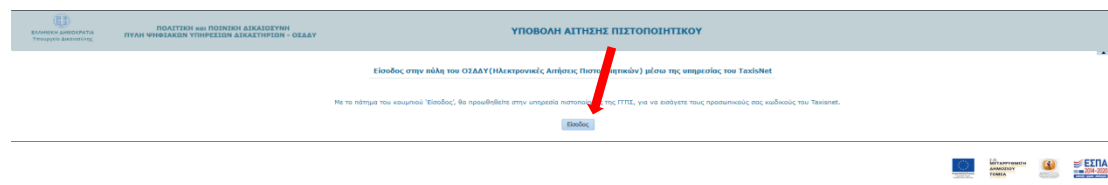
The screenshot displays the homepage of the solon.gov.gr website. At the top left, the logo of the Hellenic Republic and the text 'solon.gov.gr ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ' are visible. A search bar is located at the top right. Below the header, a navigation menu includes 'Αρχή', 'Ανακοινώσεις', 'Νομοθεσία', 'Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες', 'Δικαστήρια', 'Εισαγγελλές', and 'Χρήσιμο Σύνδεσμοι'. A secondary menu below it contains 'Αναζήτηση Πορείας Πολιτικής Υπόθεσης', 'Αναζήτηση Πινάκων Πολιτικής Διαδικασίας', 'Ηλεκτρονική Κατάθεση', and 'Αιτήσεις / Πιστοποιητικά'. A large banner image shows a courtroom interior with a text overlay: '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, three service cards are presented: 'Πορεία Δικογραφίας', 'Αναζήτηση Πινάκων Πολιτικής Διαδικασίας', and 'Κατάθεση Δικόγραφοι'. Each card includes a brief description of the service.

# Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

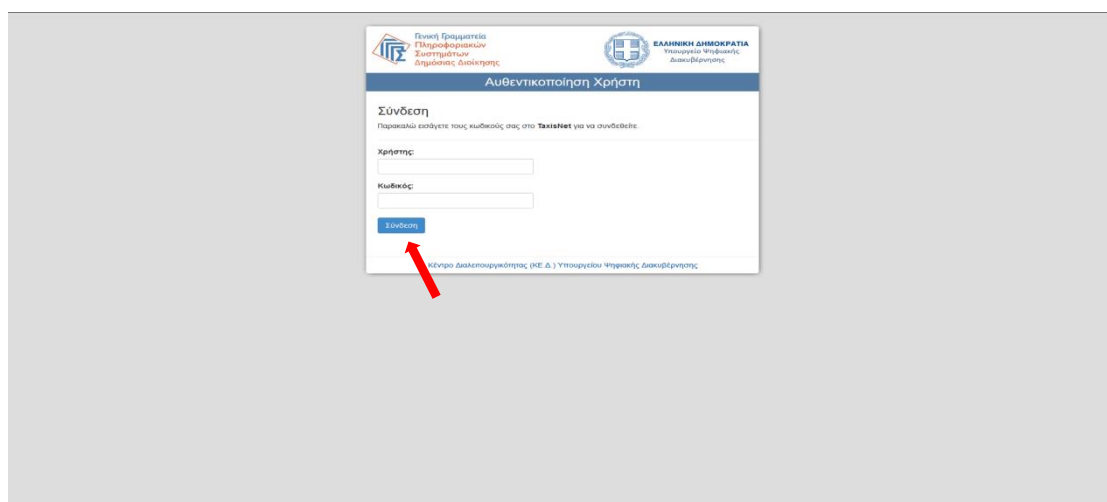
**Βήμα 2:** Στην οθόνη που εμφανίζεται κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Είσοδος με διαπιστευτήρια Taxisnet»



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



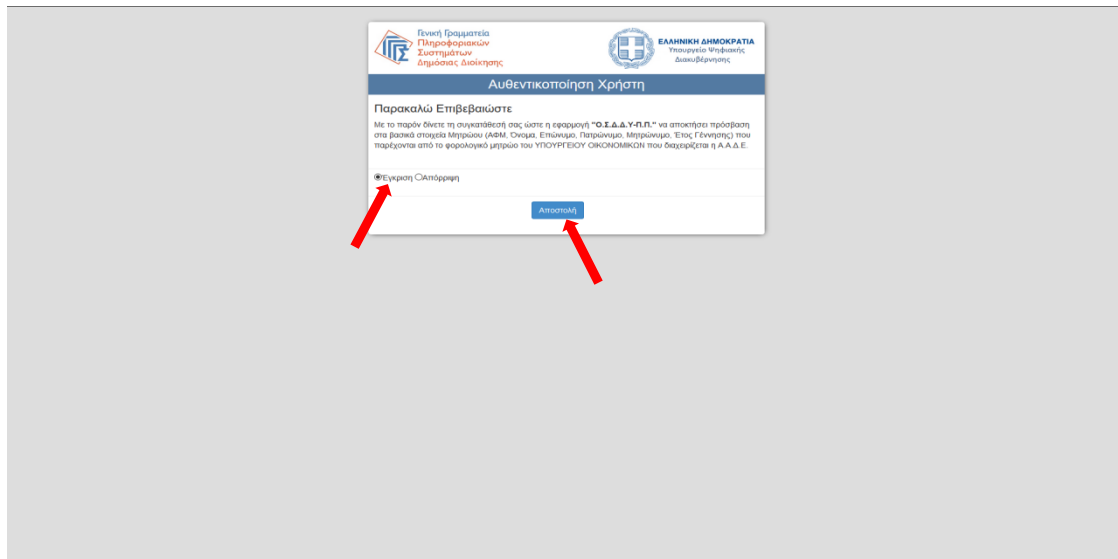
**Βήμα 4:** Εισάγουμε στοιχεία «Χρήστη» και «Κωδικό» και κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Σύνδεση»



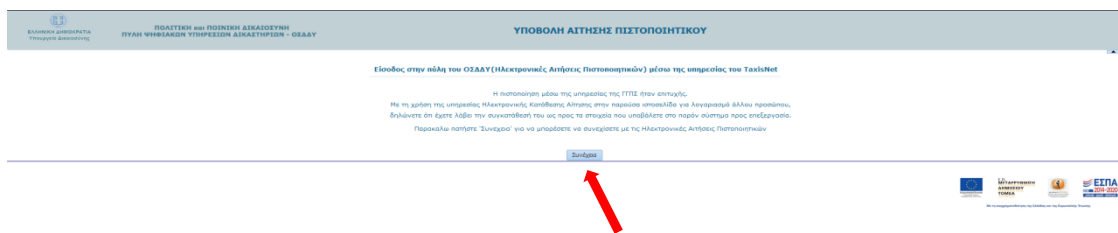


# Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

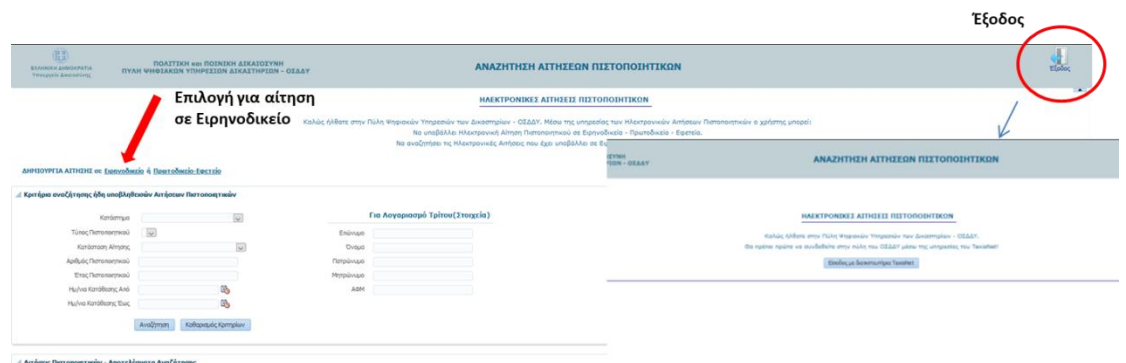
**Βήμα 5:** Στην επόμενη οθόνη βεβαιωνόμαστε ότι είναι επιλεγμένη η «Έγκριση» και κάνουμε «κλικ» στο κουμπί «Αποστολή»



**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...**»

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

ΠΡΩΤΟΔΕΙΧΤΗΡΙΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ  
ΠΛΗΡΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΧΟΛΩΣΙΟ ΑΙΓΙΟΥ

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

1. Κατάστημα Τύπος Πιστοποιητικού 2. Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης 3. Ολοκλήρωση Προβλεπόμενης Αίτησης

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ

Επιλέξι: Κατάστημα και Τύπο Πιστοποιητικό  
(Τα πεδία με την ένδειξη \* είναι υποχρεωτικά να συμπληρωθούν.)

Κατάστημα: ΕΠΙΧΟΛΩΣΙΟ ΑΙΓΙΟΥ  
Τύπος Πιστοποιητικού: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΛΗΡΟΝΟΜΗΤΗΡΙΟΥ

Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης... Ακύρωση

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

### 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: ΕΡΗΦΟΔΩΣΙΟ ΑΦΗΚΗ  
Τύπος Πιστοποιητικού: ΠΕΡΙΟΧΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ

Στοιχεία Αίτησης Πιστοποιητικού

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

Περιοχή 1: Στοιχεία Αιτούντα

Περιοχή 3: Στοιχεία Επικοινωνίας

Περιοχή 2: Κατάθεση για Λογαριασμό Τρίτου Προσώπου (Στοιχεία)

Περιοχή 4: Στοιχεία Διαγράφου

Στοιχεία Αιτήτη / Ανοβιώσαντα

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  
Φύλο  
Όμιλος Στόχου  
Τάξεις/επίπεδος  
ΑΔΗ

**Περιοχή 5**

**Στοιχεία Θεσίσου**

Αίτημα  
Αριθμός Αίτησης/Ποσός  
Καταρτιστής Θεσίσου  
Τίτλος Θεσίσου

**Περιοχή 6**

**Απεικονιστικά προς Επιστροφή**

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

Ηλεκτρονικό Αρχείο Δικαιολογητών Πιστοποίησης   Δεν επιλέχθηκε αρχείο.

Προηγούμενο: Κατάσταση Τίτλος 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

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 Τόκων 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  
ΑΜ 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 Judicial Council. The main heading is 'ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ'. Below this, there are three steps: 1. Κατάστημα Τύπος Πιστοποιητικού, 2. Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης, and 3. Ολοκλήρωση Γνωβαίας Αίτησης. The current step is 'ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΙ ΤΥΠΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ'. The form fields show 'Κατάστημα: ΕΙΡΗΝΟΔΙΚΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ' and 'Τύπος Πιστοποιητικού: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΝΑΚΟΠΩΝ'. At the bottom, there is a red arrow pointing to the button 'Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης...'. There are also logos for the European Union, the Ministry of Justice, and the National Judicial Council at the bottom right.

### 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

Κατάστημα: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ

Στοιχεία Αίτησης Πιστοποιητικού

Αριθμός Πιστοποιητικού: 2020

Ημερομηνία Κατάθεσης: 28/01/2020

**Περιοχή 1: Στοιχεία Αποστολής**

Εύρεση Αποστολής: [Πεδίο]

Όνομα Αποστολής: [Πεδίο]

ΑΔΜ Αποστολής: [Πεδίο]

Περιοχή Αποστολής: [Πεδίο]

Μετακίνηση Αποστολής: [Πεδίο]

Διαθέσιμα: [Πεδίο]

Σελίδα: [Πεδίο]

**Περιοχή 2: Καθήκοντα για Ανακοπή Τρένου Προσώπων (Στοιχεία)**

Εύρεση: [Πεδίο]

Όνομα: [Πεδίο]

ΑΔΜ: [Πεδίο]

Περιοχή: [Πεδίο]

Μετακίνηση: [Πεδίο]

**Περιοχή 3: Στοιχεία Επισυνάψεων**

Αριθμός: [Πεδίο]

Τύπος: [Πεδίο]

Κατάσταση: [Πεδίο]

Φαί: [Πεδίο]

**Περιοχή 4: Στοιχεία Διατάξεων**

Διατάξεις ΣΑ/Μαγας: [Πεδίο]

ΑΠ Διατάξεις: [Πεδίο]

Οικονομική Διατάξεις: [Πεδίο]

**Περιοχή 5: Στοιχεία Αιτήσεων**

Αριθμός: [Πεδίο]

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 Τόκων 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

## 4.4 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 'ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ' selected, and 'Τύπος Πιστοποιητικού' with 'ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΔΙΑΘΗΚΩΝ' selected. A red arrow points to the 'Επόμενο: Καταχώρηση Στοιχείων Αίτησης' button.

### 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.

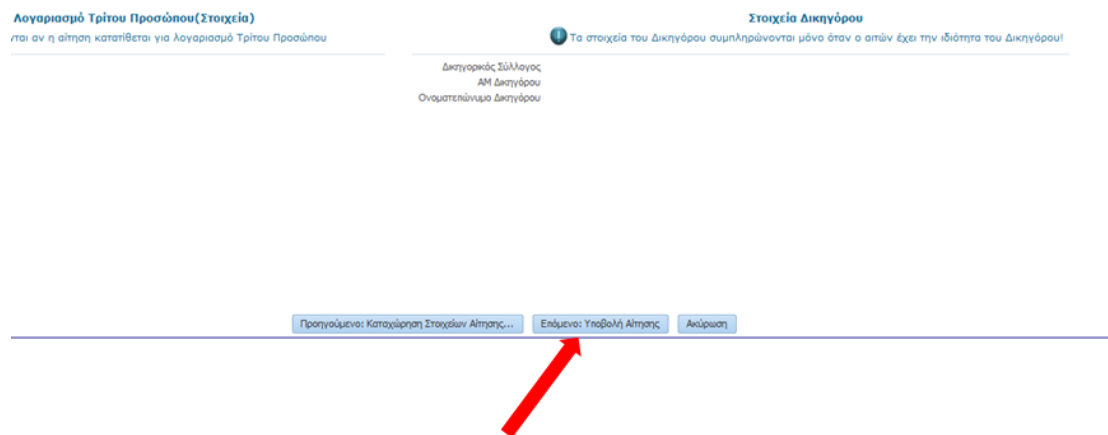
**Περιοχή 6:** Σε αυτή την περιοχή ο Αιτών συμπληρώνει τα στοιχεία θανάτου, από τα οποία η ημερομηνία θανάτου είναι υποχρεωτική.

**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'. 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 ESI (ΕΣΠΑ).

### Βήμα 2:

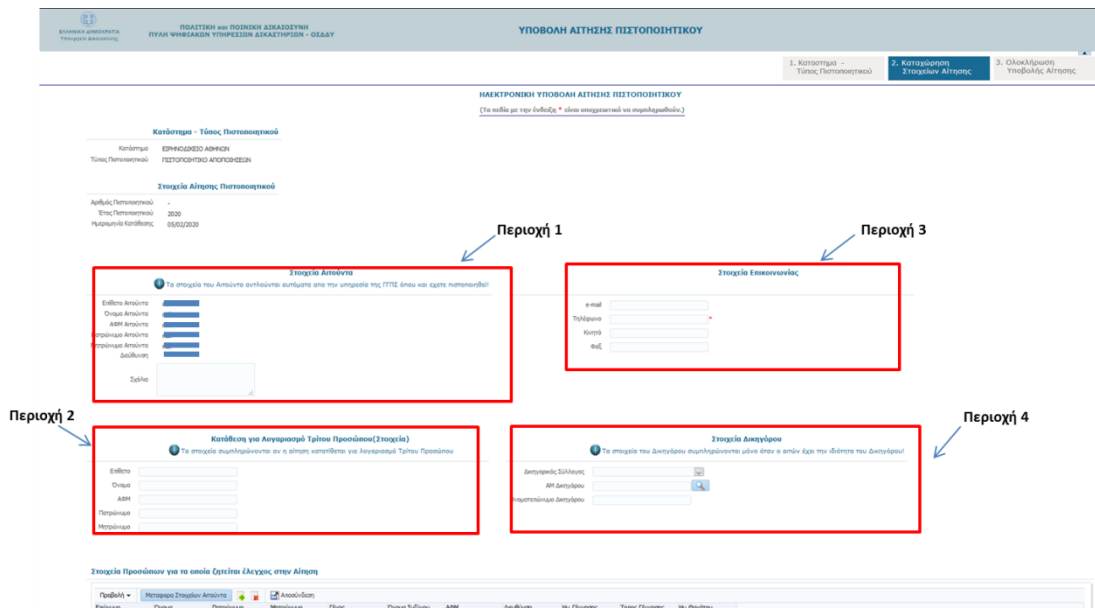
Στην **Περιοχή 1** καταχωρούνται αυτόματα τα στοιχεία του Αιτούντα όπως αυτά έχουν προκύψει από το taxinet μέσω της εισόδου στο σύστημα. Ωστόσο, στην **Περιοχή 2** ο αιτών θα πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσει τον Αριθμό και Έτος Κληρονομητηρίου στο πεδίο των σχολίων.

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.

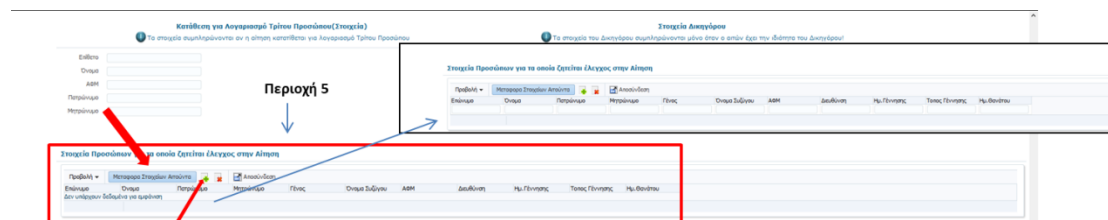
Η **Περιοχή 4** συμπληρώνεται αν ο Αιτών είναι Δικηγόρος. Στην συγκεκριμένη περίπτωση, ο Δικηγόρος πρώτα επιλέγει το Δικηγορικό Σύλλογο που ανήκει από πτυσσόμενη λίστα, και στη συνέχεια εισάγει τον Α.Μ. ως 6-ψήφιο αριθμό. Για παλιούς αριθμούς μητρώου που έχουν λιγότερα από 6 ψηφία συμπληρώνουμε από αριστερά 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.

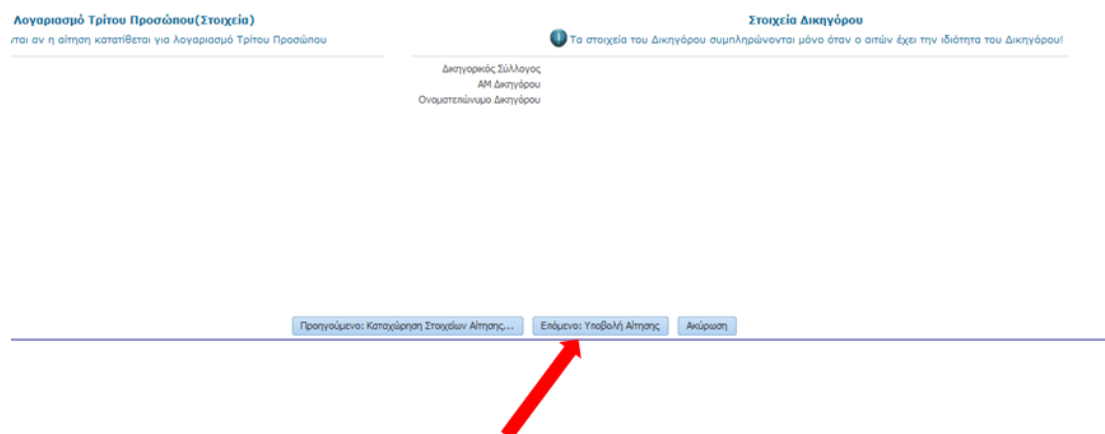
Έχοντας ολοκληρώσει τη συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων, ο Αιτών κάνει «κλικ» στο κουμπί «**Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης...**»

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Κατάσταση για Αναγνωρισμό Τύπου Προσώπων(Στοιχεία):** Includes fields for Επώνυμο, Όνομα, ΔΑΜ, Περίοικη, and Μητρώικη.
- Στοιχεία Διαθέτη/Αποβιώσαντα:** Includes fields for Διατακτικός Στάθμος, ΔΑΜ Διαθέτη, and Οικιστικό/Κατοικία Διαθέτη.
- Στοιχεία Προσώπων για τα οποία ζητείται Έλεγχος στην Αίτηση:** Includes a dropdown for Προβλήτ and buttons for Προσωπικά Στοιχεία, Αποβιώσαντα, and Αποβιώσαντες.
- Περιοχή 6 (Personal Data):** Fields for Επώνυμο, Όνομα, Περίοικη, Μητρώικη, Όνομα Συζύγου, Τίτλος Κατοικίας, and ΔΑΜ.
- Περιοχή 7 (Death Data):** Fields for Ημερομηνία, Αιτία Ηθαρρακής Πρώξης, Ημερομηνία Θανάτου, and Τόπος Θανάτου.
- Περιοχή 8 (Attachment):** A field for Ηλεκτρονική Αρχική Διακολλητική Πιστοποιητική and a button for Αποβιώσαντες.
- Buttons:** Τηλεμεταφορικό Καρτέριμα/Τίτλος/Πιστοποιητικό... and Επόμενο: Ολοκλήρωση Υποβολής Αίτησης... (highlighted with a red arrow).

## 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.

Κατάσταση: ΕΡΗΜΟΛΟΓΙΟ ΑΙΤΗΣΗΣ  
Τίτλος Πιστοποιητικού: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ  
Κατάσταση Αίτησης: [Dropdown]  
Αριθμός Πιστοποιητικού: [Input]  
Έτος Πιστοποιητικού: [Input]  
Ημερομηνία Κατάθεσης Αίτησης: [Input]  
Ημερομηνία Κατάθεσης Έκδοσης: [Input]  
Αναζήτηση / Καθαρισμός/Όχι

Για Απογραφή Τρίτου(Στοιχείο)  
Επίθετο: [Input]  
Όνομα: [Input]  
Γατρώνυμο: [Input]  
Μητρώνυμο: [Input]  
ΑΔΗ: [Input]

**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.

**Περιοχή 1** (Κριτήρια Αναζήτησης):

- Κατάσταση: ΕΡΗΜΟΛΟΓΙΟ ΑΙΤΗΣΗΣ
- Τίτλος Πιστοποιητικού: ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ
- Κατάσταση Αίτησης: [Dropdown]
- Αριθμός Πιστοποιητικού: [Input]
- Έτος Πιστοποιητικού: [Input]
- Ημερομηνία Κατάθεσης Αίτησης: [Input]
- Ημερομηνία Κατάθεσης Έκδοσης: [Input]

**Περιοχή 2** (Αποτελέσματα Αναζήτησης):

Επίθετο-Όνομα	Παραγόμενος	Κατάστημα	Τύπος Πιστοποιητικού	Αριθμός Πιστοποιητικού	Έτος Πιστοποιητικού	Ημερομηνία Κατάθεσης	Επίθετο-Όνομα	Όνομα Αιτούντος	ΑΔΗ Αιτούντος	Ημερομηνία Έκδοσης	Έγκριση
ΣΑΚΟΝΗΡΟΠΗ	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 4	2020	2020/2020	2020	21/02/2020					
ΣΑΚΟΝΗΡΟΠΗ	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 3	2020	21/02/2020	2020	21/02/2020					Μήν
ΠΤΩΝΗΚΕΣΣΑ	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 1	2020	21/02/2020	2020	21/02/2020				21/02/2020	Μήν
ΠΤΩΝΗΚΕΣΣΑ	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 11	2019	22/02/2019	2019	22/02/2019					
ΠΤΩΝΗΚΕΣΣΑ	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 10	2019	22/02/2019	2019	22/02/2019					
ΠΤΩΝΗΚΕΣΣΑ	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 9	2019	22/02/2019	2019	22/02/2019					
ΠΤΩΝΗΚΕΣΣΑ	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 8	2019	22/02/2019	2019	22/02/2019					
ΠΤΩΝΗΚΕΣΣΑ	αρχή γραμείου	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 7	2019	08/10/2019	2019					
ΠΤΩΝΗΚΕΣΣΑ	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 6	2019	08/10/2019	2019	08/10/2019					
ΣΑΚΟΝΗΡΟΠΗ	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 5	2019	24/06/2019	2019	24/06/2019					Μήν
ΣΑΚΟΝΗΡΟΠΗ	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 4	2019	30/06/2019	2019	30/06/2019					
ΣΕΡΕΣΠΑΣΙΑ	επαμύθε	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 3	2019	26/08/2019	2019					
ΠΤΩΝΗΚΕΣΣΑ	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 2	2019	18/01/2019	2019	18/01/2019					
ΠΤΩΝΗΚΕΣΣΑ	ΑΔ-ΗΚΩΝ ΕΠΗΛ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α. 1	2019	08/11/2019	2019	08/11/2019					

# 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	ΕΡΗΜΟΛΟΓΙΣΜΗΝ
Τύπος Πιστοποιητικού	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ ΜΕΤΑΓΩΓΗΣ
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	Πατρώνυμο	Κατάσταση	Τύπος Πιστοποιητικού	Αριθμός Πιστοποιητικού	Είδος Πιστοποιητικού	Επίπεδο Απολύτου	Όνομα Απολύτου	ΑΔΗ Απολύτου	Ημερομηνία Έκδοσης	Ημερομηνία Έκδοσης	Παρατηρήσεις
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	4	2020	30/03/2020					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	3	2020	27/03/2020					Άλη
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	2	2020	27/03/2020					Άλη
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	1	2020	27/03/2020					Άλη
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	11	2019	22/02/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	10	2019	22/02/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	9	2019	22/02/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	8	2019	16/02/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	7	2019	06/02/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	6	2019	06/02/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	5	2019	24/01/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	4	2019	30/06/2019					Άλη
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	3	2019	26/06/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ Α.	2	2019	18/01/2019					
ΑΝΑΡΜΟΔΙΟ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΑΠΟΛΟΓΩΝ	ΓΕΓΟΝΟΤΗΤΩΝ 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 ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	4	2020	20/02/2020					Λήψη
ΣΑΚΑΝΦΩΣΗΣ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	3	2020	21/02/2020					Λήψη
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	2	2020	21/02/2020					Λήψη
ΣΑΚΑΝΦΩΣΗΣ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	1	2020	21/02/2020					Λήψη
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	10	2019	22/02/2019					
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	9	2019	22/02/2019					
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	8	2019	22/02/2019					
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ	αρχική προαγωγή	ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	7	2019	20/02/2019					
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	6	2019	20/02/2019					
ΣΑΚΑΝΦΩΣΗΣ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	5	2019	20/02/2019					
ΣΑΚΑΝΦΩΣΗΣ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	4	2019	20/02/2019					
ΕΦΕΣΣΑΝΑΣΙΑ	ανακοίνωση	ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	3	2019	20/02/2019					
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	2	2019	18/01/2019					
ΠΩΔΗΚΕΣΣΑ		ΑΡΗΚΕΙ ΣΡΗΘ	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α.	1	2019	08/01/2019					

## 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](mailto:eirnodikioiliou@otenet.gr), [syzefxis@5527.syzefxis.gov.gr](mailto:syzefxis@5527.syzefxis.gov.gr)

#### 2. Ειρηνοδικείο Νέας Ιωνίας

**210 2796400, 210 2793289**

[irinodikionionia@yahoo.gr](mailto:irinodikionionia@yahoo.gr)

#### 3. Ειρηνοδικείο Χαλκίδας

**2221075510 εσωτ. 1**

[eirhalk\\_gramm@yahoo.gr](mailto:eirhalk_gramm@yahoo.gr)

#### 4. Ειρηνοδικείο Αχαρνών

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

ΤΜΗΜΑ [EIRINODIKEIO.AXARNWN@YAHOO.GR](mailto:EIRINODIKEIO.AXARNWN@YAHOO.GR)

#### 5. Ειρηνοδικείο Κουφαλίων

**2391052867**

[eirnodikeiokoufalion@hotmail.gr](mailto:eirnodikeiokoufalion@hotmail.gr)

#### 6. Ειρηνοδικείο Ελευσίνας

**2105542776**

[irinod.elefsina@yahoo.com](mailto:irinod.elefsina@yahoo.com), [irinod.elefsina@yahoo.gr](mailto:irinod.elefsina@yahoo.gr)

#### 7. Ειρηνοδικείο Πειραιά

*Πιστοποιητικά Αποποίησης-Διαθηκών* **210-4178916** [diathikes.eirpeir@gmail.com](mailto:diathikes.eirpeir@gmail.com) ή [diathikes@eir-peir.gr](mailto:diathikes@eir-peir.gr)

*Πιστοποιητικά Ανακοπών* **210-4137753** [periousiakes\\_diafores.eirpeir@gmail.com](mailto:periousiakes_diafores.eirpeir@gmail.com) ή [periousiakes\\_diafores@eir-peir.gr](mailto:periousiakes_diafores@eir-peir.gr)

# Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

---

Πιστοποιητικά Κληρονομητηρίων 210-4112513 [ekousia.eirpeir@gmail.com](mailto:ekousia.eirpeir@gmail.com) ή [ekousia@eir-peir.gr](mailto:ekousia@eir-peir.gr)

Πιστοποιητικά Ενδίκων Μέσων 210-4178918 [arxeio.eirpeir@gmail.com](mailto:arxeio.eirpeir@gmail.com) ή [arxeio@eir-peir.gr](mailto:arxeio@eir-peir.gr)

## 8. Ειρηνοδικείο Κορωπίου

210-6622506, 210-6627431  
[irinkor@otenet.gr](mailto:irinkor@otenet.gr)

## 9. Ειρηνοδικείο Βασιλικών

23960 22940  
[ypdi941@otenet.gr](mailto:ypdi941@otenet.gr)

## 10. Ειρηνοδικείο Λαγκαδά

2394022074  
[eirinodikeiolag@yahoo.gr](mailto:eirinodikeiolag@yahoo.gr)

## 11. Ειρηνοδικείο Μαραθώνα

2295052633 -2295054133  
[airmarathona@gmail.com](mailto:airmarathona@gmail.com)

## 12 . Ειρηνοδικείο Μεγάρων

2296022868  
[airinod.pistop@gmail.com](mailto:airinod.pistop@gmail.com)

## 13. Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης

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

Β) Για τα πιστοποιητικά κληρονομητηρίων  
[ekousia.thess@gmail.com](mailto:ekousia.thess@gmail.com)  
Τηλ: 2313311484

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

14. Ειρηνοδικείο Λαυρίου  
[airinod.lavriou@gmail.com](mailto:airinod.lavriou@gmail.com)

## Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Υποβολής Αιτήσεων Έκδοσης & παραλαβής Πιστοποιητικών

---

### 15. Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου

Τμήμα Εκουσίας (πιστοποιητικά διαθηκών, αποποιήσεων, κληρονομητηρίων)  
210 6142034, [eirinodikeioamarousiou@gmail.com](mailto:eirinodikeioamarousiou@gmail.com)

Πολιτικό Τμήμα (πιστοποιητικά ανακοπών, ενδίκων μέσων)  
210 6142032, [eamaro@otenet.gr](mailto:eamaro@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](mailto:off514@protodikeio-peir.gr)

ΕΝΔΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ 2132157255 και email [off516@protodikeio-peir.gr](mailto:off516@protodikeio-peir.gr)

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ 2132157183,2104288140-4 και email [off523@protodikeio-peir.gr](mailto:off523@protodikeio-peir.gr)

ΔΙΑΘΗΚΩΝ 2132157188 και email [off524@protodikeio-peir.gr](mailto:off524@protodikeio-peir.gr)

ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ - ΕΤΑΙΡΙΩΝ 2132157185, 2132157190 και email [off525@protodikeio-peir.gr](mailto:off525@protodikeio-peir.gr)

### 2. Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης

Τμήμα Πιστοποιητικών Τηλ. 2313 311271 και 2313 311273  
[pistop.protodikeiothes@n3.syzefxis.gov.gr](mailto:pistop.protodikeiothes@n3.syzefxis.gov.gr)

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

### 5.3 Εφετεία

#### 1. Εφετείο Θεσσαλονίκης

[s.vernardou@thess-courts.gr](mailto:s.vernardou@thess-courts.gr), 2313311328

[k.tsagkarlis@thess-courts.gr](mailto:k.tsagkarlis@thess-courts.gr), 2313311459

#### 2. Εφετείο Αθηνών

Τμήμα Ενδίκων Μέσων

210-6404150, [dim.pol@efeteioathinon.gr](mailto:dim.pol@efeteioathinon.gr)

Τμήμα Πολιτικών Εδρών

2106404148, [a.kaloudis@efeteioathinon.gr](mailto:a.kaloudis@efeteioathinon.gr)