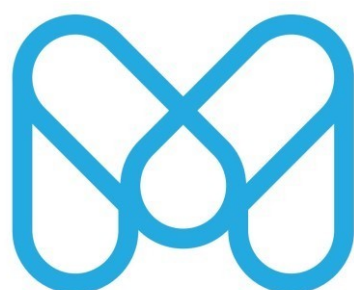


Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών



MITOS

Οδηγός Συμπλήρωσης πεδίων στο ΟΠΣ MITOS

Έκδοση 1, Φεβρουάριος 2023

Πίνακας Περιεχομένων

Επεξεργασία με φόρμα

Μενού ενοτήτων - καρτέλες

1.Η 1η καρτέλα - Γενικές πληροφορίες

1.2 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 1ης Καρτέλας - Γενικές πληροφορίες

Πεδίο: Επίσημος Τίτλος

Πεδίο: Εναλλακτικοί τίτλοι

Πεδίο: Περιγραφή της Διαδικασίας

Πεδίο: Θεσμικός φορέας

Πεδίο: Οργανική μονάδα θεσμικού φορέα

Πεδίο: Εξ αποστάσεως Σημεία εξυπηρέτησης

Πεδίο: Σημεία εξυπηρέτησης (εκ του σύνεγγυς)

Πεδίο: Φορέας που παρέχει τη διαδικασία

Πεδίο: Παρατηρήσεις

Πεδίο: Μητρώα που τηρούνται

Πεδίο: Προθεσμία διεκπεραίωσης ή πεδίο: εκτιμώμενος χρόνος

Πεδίο: Τρόπος παροχής υπηρεσιών

Πεδίο: Δείτε επίσης

Πεδίο: Μέσα εξακρίβωσης της ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής

2. Η 2η καρτέλα - Κατηγορίες

2.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 2ης Καρτέλας - Κατηγορίες

Πεδίο: Τύπος

Πεδίο: Έναυσμα

Πεδίο: Έναυσμα (Τρόπος υποβολής)

Πεδίο: Χρήσεις

Πεδίο: Έξοδοι

Πεδίο: Διάρκεια Ισχύος

Πεδίο: Πηγή

Πεδίο: Παρέχεται σε

Πεδίο: Κατηγοριοποιήσεις

Πεδίο: Συμβάντα Ζωής

3. Η 3η καρτέλα - Έννομα μέσα

3.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 3ης Καρτέλας - Έννομα μέσα

Πεδίο: Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης

Πεδίο: Κανόνες για την έλλειψη απάντησης από την αρμόδια αρχή και νομικές συνέπειες

4. Η 4η καρτέλα - Ειδικά πεδία

4.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 4ης Καρτέλας - Ειδικά πεδία

5. Η 5η καρτέλα - NACE

5.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 5ης Καρτέλας - NACE

6. Η 6η καρτέλα - SDG

6.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 6ης Καρτέλας - SDG

7. Η 7η καρτέλα - Αίτηση

7.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 7ης Καρτέλας - Αίτηση

Πεδίο: Είδος

Πεδίο: Κατάθεση:

Πεδίο: Κατατίθεται από:

Πεδίο: Τίτλος αίτησης:

Πεδίο: Σχετικός σύνδεσμος:

Πεδίο: Σημειώσεις:

8. Η 8η καρτέλα - Προϋποθέσεις

8.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 8ης Καρτέλας - Προϋποθέσεις

Πεδίο: Είδος

Πεδίο: Σύνδεσμος

9. Η 9η καρτέλα - Κόστος

9.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 9ης Καρτέλας – Κόστος

Πεδίο: Υπολογισμός Κόστους

10. Η 10η καρτέλα - Τι θα χρειαστείτε

10.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 10ης Καρτέλας – Δικαιολογητικά (Τι θα χρειαστείτε)

Πεδίο: Κατηγορία

Πεδίο: Αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό

Πεδίο: Κατάθεση

Πεδίο: Κατατίθεται από

Πεδίο: Περιγραφή Δικαιολογητικού

Πεδίο: Σχετιζόμενη διαδικασία

Πεδίο: Σχετικός Σύνδεσμος

11. Η 11η καρτέλα - Νομοθεσία

11.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 11ης Καρτέλας – Νομοθεσία

Πεδίο: Είδος

Πεδίο: Άρθρο

Πεδίο: Περιγραφή

Πεδίο: Νομικές Παραπομπές

12. Η 12η καρτέλα - Βήματα

12.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 12ης Καρτέλας – Βήματα

Πεδίο: Τίτλος

Πεδίο: Αρμόδιος διεκπεραίωσης

Πεδίο: Συναρμόδιος φορέας

Πεδίο: Τρόπος υλοποίησης

Πεδίο: Απαιτούμενος Χρόνος διεκπεραίωσης

Πεδίο: Περιγραφή

Πεδίο: Σημειώσεις

13. Η 13η καρτέλα - Ψηφιακά Βήματα

13.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 13ης Καρτέλας - Ψηφιακά Βήματα

14. Η 14η καρτέλα - Ψηφιακά Σημεία Παροχής

14.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 14ης Καρτέλας - Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Πεδίο: Σύνδεσμος

15. Η 15η καρτέλα - Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

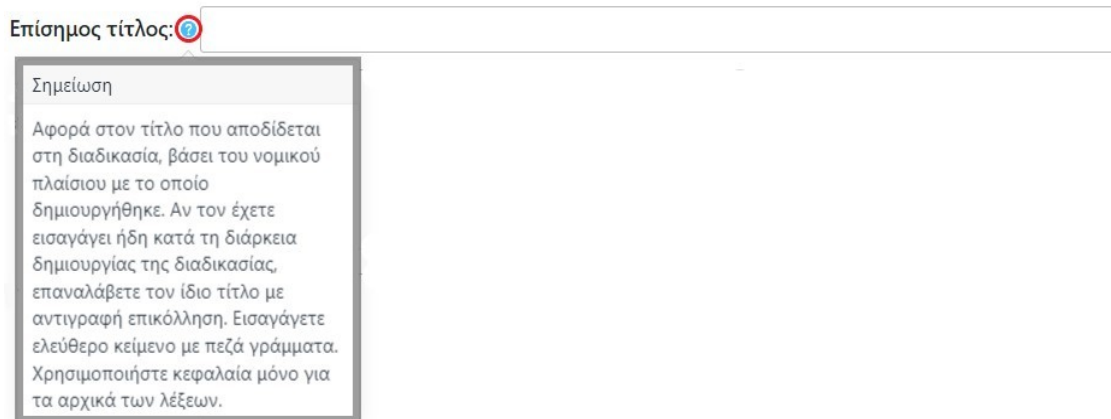
15.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 15ης Καρτέλας - Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Επεξεργασία με φόρμα

Οι ρόλοι που έχουν την αρμοδιότητα να καταχωρίσουν μία διαδικασία που τους έχει ανατεθεί, επιλέγουν «Επεξεργασία σε φόρμα». Στην εμφανιζόμενη οθόνη, στην αριστερή πλευρά βρίσκεται το μενού των ενότητων - καρτελών. Κάθε καρτέλα μας οδηγεί σε διαφορετική φόρμα με πεδία προς συμπλήρωση. Καρτέλα και πεδία συνδέονται εννοιολογικά.

Μενού ενότητων - καρτέλες

Παρακάτω θα αναλυθούν τα πεδία ανά καρτέλα. Επισημαίνεται ότι μετά τον τίτλο του πεδίου υπάρχει το σύμβολο , με το πάτημα του οποίου εμφανίζεται επεξήγηση για το πεδίο στον χρήστη (Εικόνα 1).



Επίσημος τίτλος: 

Σημείωση

Αφορά στον τίτλο που αποδίδεται στη διαδικασία, βάσει του νομικού πλαισίου με το οποίο δημιουργήθηκε. Αν τον έχετε εισαγάγει ήδη κατά τη διάρκεια δημιουργίας της διαδικασίας, επαναλάβετε τον ίδιο τίτλο με αντιγραφή επικόλληση. Εισαγάγετε ελεύθερο κείμενο με πεζά γράμματα. Χρησιμοποιήστε κεφαλαία μόνο για τα αρχικά των λέξεων.

Εικόνα 1. Επεξήγηση του πεδίου στον χρήστη

Σε μορφή πίνακα θα παρουσιαστούν το όνομα του πεδίου και η περιγραφή της πληροφορίας που περιλαμβάνει (Τίτλος πεδίου / περιγραφή), ο τρόπος εισαγωγής της πληροφορίας, η υποχρεωτικότητα ή μη του πεδίου καθώς και αν είναι πεδίο που δέχεται πολλαπλές τιμές (Είδος πεδίου) και τέλος πότε και με ποιους κανόνες θα το συμπεριλάβετε στην καταχώριση σας (Κανόνες / χρήση).

Μετά από κάθε πίνακα θα υπάρχει περαιτέρω επεξήγηση, για όποια πεδία κρίνεται αναγκαίο.

1. Η 1^η καρτέλα - Γενικές πληροφορίες

Στην ενότητα αυτή καταχωρίζονται οι βασικές πληροφορίες της διαδικασίας. Οι διάφοροι εναλλακτικοί τίτλοι που συμπληρώνονται, βοηθούν στην αναζήτηση από τον πολίτη. Συμπληρώνεται είτε η προθεσμία υλοποίησης είτε ο εκτιμώμενος χρόνος (όταν δεν προβλέπει ο νόμος προθεσμία υλοποίησης).

Δείτε στο [howto¹](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ-Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες	Καταχωρίστε τις βασικές πληροφορίες της διαδικασίας. Οι διάφοροι εναλλακτικοί τίτλοι που συμπληρώνετε βοηθούν στην αναζήτηση από τον πολίτη. Συμπληρώστε είτε την προθεσμία υλοποίησης είτε τον εκτιμώμενο χρόνο (εάν δεν προβλέπεται ο νόμος προθεσμία υλοποίησης). Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.	
Κατηγορίες	Κατάσταση διαδικασίας:	
Έννομη μέρα	Επίσημος τίτλος:	
Ειδικά πεδία	Εναλλακτικοί τίτλοι:	
NACE	Περιγραφή:	
SDG	Ο αρμόδιος φορέας είναι ιδιωτικός:	☐
Αίτηση	Αρμόδιος ιδιωτικός φορέας:	
Προέποδοιες	Οικονομικός φορέας:	
Κόστος	Οργανιστική μονάδα θεσμικού φορέα:	
Τι θα χρειαστείτε	Εξ αποστάσεως σημεία εξυπηρέτησης:	
Νομοθεσία	Σημεία εξυπηρέτησης (εκ του σύνεγγυς):	
Βήματα	Τυχόν φορέας που παρέχει/επικτελεί τη διαδικασία:	
Ψηφιακά Σημεία Παροχής	Υπογραφή/οργανιστική μονάδα φορέα που παρέχει την υπηρεσία:	
Χρήσιμα Συνδέσμοι	Μηνύματα που τηρούνται:	
	Παρατηρήσεις:	

Προθεσμία υλοποίησης:

Προθεσμία υλοποίησης (μονάδα χρόνου):

Εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης:

Εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης (μονάδα χρόνου):

Γλώσσες παροχής:

Τρόπος παροχής υπηρεσιών:

Δείτε επίσης:

Μέσα εξειδίκευσης της ταυτοποίησης, ταυτοποίησης και υπογραφής:

Μέσα εξειδίκευσης της ταυτοποίησης, ταυτοποίησης και υπογραφής (άλλο):

Αποθήκευση διαδικασίας

Ακύρωση

Εικόνα 2. Φόρμα καταχώρισης 1^{ης} καρτέλας – Γενικές Πληροφορίες

1η καρτέλα - Γενικές πληροφορίες

Τίτλος πεδίου /

[1. <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1520>](https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1520)

Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου
Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης & Απλούστευσης
Διαδικασιών
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Κατάσταση διαδικασίας: Συμπληρώνετε την τιμή «Υπό μεταβολή», μόνο όταν πρόκειται για διαδικασία για την οποία γνωρίζετε ότι βρίσκεται σε άμεση αλλαγή του νομοθετικού της πλαισίου και πρόκειται να αλλάξει.	Αναδιπλούμενη λίστα	Επιλογή από λίστα
Επίσημος τίτλος: Αφορά στον τίτλο που αποδίδεται στη διαδικασία, βάσει του νομικού πλαισίου με το οποίο θεσπίστηκε (αντικείμενο Διαχειριστών).	Ελεύθερο κείμενο	- Συμπληρώνετε με πεζά γράμματα. - Χρησιμοποιείτε ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα μόνο για τα αρχικά των λέξεων. - Εάν τον έχετε εισαγάγει ήδη κατά τη διάρκεια δημιουργίας της διαδικασίας, επαναλάβετε τον ίδιο τίτλο με αντιγραφή & επικόλληση.
Εναλλακτικοί Τίτλοι: Αφορά στους τυχόν τίτλους, με τους οποίους μπορεί να είναι γνωστή μία διαδικασία.	Ελεύθερο κείμενο	- Εισάγετε ελεύθερο κείμενο με πεζά γράμματα. Χρησιμοποιείτε ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα μόνο για τα αρχικά των λέξεων. - Στην περίπτωση που εισάγετε πάνω από έναν, διαχωρίστε τους με κόμμα (,).
Περιγραφή: Μία μικρή ανάπτυξη του σκοπού της διαδικασίας, λίγο εκτενέστερη από τον τίτλο.	Ελεύθερο κείμενο Απαραίτητη η συμπλήρωση του	- Συμπληρώνετε με πεζά γράμματα. - Στην περίπτωση που επιθυμείτε αλλαγή γραμμής στο κείμενο σας, εισαγάγετε ενδιάμεσα μία κενή γραμμή.
Ο αρμόδιος φορέας είναι	Checkbox	Επιλέγετε μόνο όταν ο

ιδιωτικός: Είναι τυχόν ιδιωτικός φορέας που έχει την εκτελεστική αρμοδιότητα για τη διαδικασία.		αρμόδιος θεσμικός φορέας που εκτελεί τη διαδικασία είναι ιδιωτικός (παράδειγμα: Τράπεζα της Ελλάδος).
---	--	---

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Αρμόδιος ιδιωτικός φορέας:	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης Μοναδική τιμή	- Πληκτρολογήστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα τρεις ή περισσότερους χαρακτήρες, για να σας εμφανιστούν οι διαθέσιμοι φορείς. - Εάν συμπληρώσετε αυτό το πεδίο, δεν θα μπορείτε να συμπληρώσετε τον Θεσμικό Φορέα που αφορά μόνο σε φορείς του Δημοσίου.
Θεσμικός φορέας: Είναι ο φορέας που έχει τη θεσμική αρμοδιότητα για τη διαδικασία (χωρίς να έχει απαραίτητα και την εκτελεστική αρμοδιότητα υλοποίησης μιας διαδικασίας).	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης Απαραίτητη η συμπλήρωση του Μοναδική τιμή	- Πληκτρολογήστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα τρεις ή περισσότερους χαρακτήρες, για να σας εμφανιστούν οι διαθέσιμοι φορείς μέσω της απογραφής φορέων. Πολλά από τα επόμενα πεδία (όπως τα Μητρώα) εμφανίζουν τιμές μόνο εάν συμπληρωθεί το συγκεκριμένο πεδίο. - Μπορείτε να εισάγετε μόνο έναν θεσμικό φορέα.
Οργανική μονάδα θεσμικού φορέα: Είναι η Διεύθυνση του θεσμικά Υπεύθυνου Φορέα, που είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία.	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης Απαραίτητη η συμπλήρωση του Πολλαπλές τιμές	- Πληκτρολογήστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα τρεις ή περισσότερους χαρακτήρες, για να σας εμφανιστούν οι διαθέσιμες οργανικές μονάδες. - Εάν η Διεύθυνση δεν είναι συγκεκριμένη, επιλέγετε

Εξ αποστάσεως σημεία εξυπηρέτησης: Είναι τα σημεία εξυπηρέτησης που παρέχουν τη διαδικασία μέσω βιντεοκλήσης.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	«Γενική Διεύθυνση» ή «Γενική Γραμματεία». Οι διαθέσιμες τιμές προκύπτουν βάσει του Αρμόδιου Θεσμικού φορέα που έχετε εισαγάγει παραπάνω. Μπορείτε επίσης να αναζητήσετε τα σημεία με πεζά γράμματα και λατινικούς χαρακτήρες, και το σύστημα θα σας προτείνει τα σημεία που ταιριάζουν από το λεξικό (παράδειγμα: myKEPlive).
---	--	--

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Σημεία εξυπηρέτησης (εκ του σύνεγγυς): Είναι τα σημεία εξυπηρέτησης με γεωγραφική κατανομή, που παρέχουν τη διαδικασία.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Απαραίτητη η συμπλήρωση του Πολλαπλές τιμές	- Το σύστημα θα συμπληρώσει αυτόματα το url που αντιστοιχεί στο σημείο που επιλέξατε. - Μπορείτε επίσης να αναζητήσετε τα σημεία με πεζά γράμματα, και το σύστημα θα σας προτείνει τα σημεία που ταιριάζουν από το λεξικό. - Εάν η διαδικασία δεν παρέχεται μέσω καναλιών εξυπηρέτησης, επιλέγετε το πεδίο «Τυχόν φορέας που την παρέχει».

Τυχόν φορέας που παρέχει/εκτελεί τη διαδικασία: Είναι συμπληρωματικό πεδίο των σημείων εξυπηρέτησης όταν την υπηρεσία την παρέχει και ο ίδιος ο θεσμικός φορέας (αναφέρεται σε μεμονωμένους φορείς και όχι σε κανάλια εξυπηρέτησης).	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης Πολλαπλές τιμές	• Σε αυτό το πεδίο εισαγάγετε τον φορέα, ως σημείο εξυπηρέτησης (αν έχει τέτοια ιδιότητα). • Πληκτρολογήστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα τρεις ή περισσότερους χαρακτήρες, για να της εμφανιστούν οι διαθέσιμοι φορείς μέσω της απογραφής φορέων.
Υπηρεσία/ οργανική μονάδα φορέα που παρέχει την υπηρεσία: Είναι η Διεύθυνση του Φορέα που παρέχει τη διαδικασία.	Ελεύθερο κείμενο	• Συμπληρώνετε μόνο, εάν έχει επιλεγθεί προηγουμένως το πεδίο «Τυχόν φορέας που παρέχει/εκτελεί τη διαδικασία». • Συμπληρώνετε με πεζά γράμματα. • Εάν η Διεύθυνση δεν είναι συγκεκριμένη, επιλέξτε «Γενική Διεύθυνση» ή «Γενική Γραμματεία».
Μητρώα που τηρούνται: Αφορά στα μητρώα που ενημερώνονται, όταν εκτελεστεί μία διαδικασία.	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης Πολλαπλές τιμές	• Πληκτρολογήστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα τρεις ή περισσότερους χαρακτήρες, για να σας εμφανιστούν οι διαθέσιμες επιλογές.

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Παρατηρήσεις: Για παρατηρήσεις που αφορούν στη διαδικασία και δεν μπορούν να εισαχθούν σε οποιοδήποτε από τα υπάρχοντα πεδία.	Ελεύθερο κείμενο	- Εάν δεν εμφανίζεται το μητρώο που θέλετε να εισάγετε, μπορείτε να υποβάλετε αναφορά στο κουμπί «i» κάτω δεξιά, με το όνομα του Μητρώου ώστε να εισαχθεί στο σύστημα. - Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα. - Εάν επιθυμείτε αλλαγή γραμμής στο κείμενο, εισάγετε ενδιάμεσα μία κενή γραμμή.
Προθεσμία υλοποίησης: Τυχόν προθεσμία που ρητά προβλέπεται στο θεσμικό πλαίσιο και που πρέπει να τηρηθεί από τον χρήστη ή από την αρμόδια αρχή.	Ελεύθερο κείμενο Απαραίτητη η συμπλήρωση του (εναλλακτικά με τον εκτιμώμενο χρόνο)	- Εάν συμπληρώσετε αυτό το πεδίο, δεν θα μπορείτε να συμπληρώσετε το πεδίο «εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης». - Συμπληρώνετε μόνο εάν προκύπτει από τη νομοθεσία ρητή προθεσμία υλοποίησης. Σε αντίθετη περίπτωση, αφήνετε κενό το πεδίο και συμπληρώνετε το πεδίο «Εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης». - Στην εμφάνιση διαδικασίας, («Με μια ματιά»), θα εμφανιστούν είτε η προθεσμία είτε ο εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης και όχι το άθροισμα του χρόνου που τυχόν έχετε εισαγάγει στην ενότητα «Βήματα».
Προθεσμία υλοποίησης (μονάδα χρόνου):	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	Επιλέγετε μονάδα χρόνου: δευτερόλεπτα, λεπτά, ώρες, ημέρες, εβδομάδες, μήνες, χρόνια.

Εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης: Το μέσο, εκτιμώμενο ή ενδεικτικό χρονικό διάστημα που χρειάζεται η	Ελεύθερο κείμενο Απαραίτητη η συμπλήρωση του (εναλλακτικά με	Επιτρέπεται η συμπλήρωσή του μόνο αν δεν προβλέπεται
Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης & Απλούστευσης Διαδικασιών Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης		

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Αρμόδια αρχή για να ολοκληρώσει τη διαδικασία. Εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης (μονάδα χρόνου):	την προθεσμία υλοποίησης)	ρητά από το νομικό πλαίσιο προθεσμία υλοποίησης. Επιλέγετε μονάδα χρόνου: δευτερόλεπτα, λεπτά, ώρες, ημέρες, εβδομάδες, μήνες, χρόνια
Γλώσσες παροχής: επιπλέον γλώσσα/σες μόνο όταν είναι βέβαιο ότι έχει η μεταφραστεί αυτή η διαδικασία σε αυτές τις γλώσσες. Τρόπος παροχής υπηρεσιών: Αφορά διαδικασίες EUGO. Δείτε επίσης: Καταχώριση τίτλου ήδη δημοσιευμένης διαδικασίας, η οποία συνδέεται με την παρούσα, είτε ως προαπαιτούμενη, είτε ως συνεπαγόμενη, είτε ως σχετική.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης Πολλαπλές τιμές	- Μην επιλέγετε ως γλώσσα τα ελληνικά, συμπληρώνεται αυτόματα. - Συμπληρώνετε μόνο εάν πρόκειται για διαδικασία EUGO και αφορά στον τρόπο παροχής της διαδικασίας/υπηρεσίας. - Μπορείτε επίσης να αναζητήσετε τις δημοσιευμένες διαδικασίες με πεζά γράμματα και το σύστημα θα σας προτείνει τις πιο σχετικές.

Μέσα εξακρίβωσης της ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής: Επιλέγεται το μέσο της εξακρίβωσης της ταυτότητας που απαιτείται, ώστε να ταυτοποιηθεί ο αιτών / η αιτούσα για τη διαδικασία.	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης Απαραίτητη η συμπλήρωση του Πολλαπλές τιμές	- Μπορείτε επίσης να αναζητήσετε τις δημοσιευμένες διαδικασίες με πεζά γράμματα και το σύστημα θα σας προτείνει τις διαθέσιμες επιλογές. ΕάΑν επιλέξετε «άλλο», θα χρειαστεί να συμπληρώσετε και το πεδίο «Μέσα εξακρίβωσης της ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής (άλλο):».
Μέσα εξακρίβωσης της ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής (άλλο):	Ελεύθερο κείμενο	Το εισάγετε μόνο εάν έχετε επιλέξει «Άλλο» στο πεδίο «Μέσα εξακρίβωσης της ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής».

Πίνακας 1. Πληροφορίες πεδίων 1^{ης} καρτέλας – Γενικές πληροφορίες

1.2 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 1ης Καρτέλας – Γενικές πληροφορίες

Πεδίο: Επίσημος Τίτλος

Καταχωρίζεται ο τίτλος της διαδικασίας, όπως προκύπτει από την κείμενη νομοθεσία που τη διέπει.

Πεδίο: Εναλλακτικοί τίτλοι

Μπορεί να αναφερθεί και τυχόν άλλος, συναφής τίτλος της ίδιας διαδικασίας.

Πεδίο: Περιγραφή της Διαδικασίας

Η περιγραφή της διαδικασίας θα πρέπει να είναι σύντομη, περιεκτική και να αποτυπώνει όσο το δυνατόν τη σκοπιμότητα της διαδικασίας και την ομάδα πολιτών στην οποία απευθύνεται ή στην οποία παρέχεται.

Η περιγραφή πρέπει να εκκινεί πάντα με τη χρήση τυποποιημένου κειμένου, το οποίο διατυπώνεται ως εξής: «Η διαδικασία αφορά σε....(περιγραφή του αντικειμένου/σκοπού της διαδικασίας) και απευθύνεται σε....πολίτες οι οποίοι.../ επιχειρήσεις/ νομικά πρόσωπα/ κατοίκους εξωτερικού/ στρατιωτικούς, δημοσίους υπαλλήλους, δημόσιους φορείς, κτλ.)».

Η περιγραφή των διαδικασιών στο ΕΜΔΔ πρέπει να γίνεται σε τρίτο πρόσωπο (π.χ. οι απόφοιτοι των Νομικών σχολών δύνανται να αιτηθούν το διορισμό τους

ως δικαστικοί επιμελητές) και όχι στο δεύτερο πληθυντικό. Προσοχή: όλες διαδικασίες έχουν μεταπωθεί από την πύλη gov.gr, συνήθως μεταπτώνεται και περιεχόμενο πληροφορίας, το οποίο είναι αναγκαίο να διορθωθεί ώστε η περιγραφή να είναι στο τρίτο πρόσωπο.

Το κείμενο που περιγράφει τη διαδικασία δεν θα πρέπει να:

- αποτελεί επανάληψη του τίτλου της,
- περιλαμβάνει αναλυτικά τις προϋποθέσεις διεκπεραίωσης της,
- περιλαμβάνει την αρμόδια υπηρεσία στην οποία κατατίθεται η αίτηση (καταστήματα που παρέχουν τη διαδικασία),
- περιλαμβάνει πληροφορίες που θα αναφέρονται στις ειδικότερες «Καρτέλες» του ΕΜΔΔ.

Παραδείγματα ορθής περιγραφής διαδικασίας:

Τίτλος: Έκδοση Ελληνικού Διαβατηρίου

Περιγραφή: Η διαδικασία αφορά στην έκδοση ή ανανέωση ή αντικατάσταση ελληνικού διαβατηρίου και απευθύνεται σε Έλληνες πολίτες που πληρούν τις κατάλληλες προϋποθέσεις.

Τίτλος: Αρχική Εκπαίδευση Υποψηφίων Ακολούθων Πρεσβείας

Περιγραφή: Η διαδικασία αφορά στην εκπαίδευση των υποψηφίων Ακολούθων Πρεσβείας, στην ενημέρωσή τους στα θέματα της διπλωματικής υπηρεσίας και στη συμπλήρωση των γνώσεων τους, ώστε να αντιμετωπίζουν εθνικά προβλήματα και να προβάλλουν τη χώρα, μέσω διπλωματικών συνεργασιών και σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς. Με την επιτυχή ολοκλήρωση της φοίτησής τους στη Διπλωματική Ακαδημία, διορίζονται στον Διπλωματικό Κλάδο του Υπουργείου Εξωτερικών.

Πεδίο: Θεσμικός φορέας

Ο αρμόδιος θεσμικός φορέας - Υπουργείο επιλέγεται από τις τιμές. Εξ ορισμού, το σύστημα έχει ήδη επιλέξει τον θεσμικό φορέα, στον οποίον ανήκει οργανικά ο Διαχειριστής και ο Συντάκτης. Ωστόσο, η τιμή αυτή μπορεί να τροποποιηθεί.

Σε αυτό το πεδίο οι τιμές λαμβάνονται από το πληροφοριακό σύστημα ΑΠΟΓΡΑΦΗ του Υπουργείου Εσωτερικών. Συνεπώς, εάν ο φορέας είναι νεοσύστατος ή έχει υποστεί μετονομασία και δεν έχει ενημερωθεί το Μητρώο Φορέων του Δημοσίου (ΑΠΟΓΡΑΦΗ), δεν θα εμφανίζεται η τιμή αυτή. Για την επίλυση της έλλειψης αυτής απαιτούνται ενέργειες από τη Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού του φορέα που είναι χρήστες της εφαρμογής ΑΠΟΓΡΑΦΗ.

Σε περίπτωση που οι θεσμικοί φορείς είναι περισσότεροι του ενός, συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο φορέας με την βαρύνουσα σημασία, ως επισπεύδων της νομοθεσίας και οι λοιποί θεσμικοί φορείς συμπληρώνονται στο πεδίο "Παρατηρήσεις".



Πεδίο: Οργανική μονάδα θεσμικού φορέα

Το πεδίο αφορά στην οργανική μονάδα: Τμήμα, Διεύθυνση ή Γεν. Δ/ση του Θεσμικού Φορέα που έχει την αρμοδιότητα επί της διαδικασίας. Στο εν λόγω πεδίο υπάρχουν προεπιλεγμένες τιμές. Επιλέγετε από τη λίστα με προεπιλεγμένες τιμές, οι οποίες αντλούνται αυτόματα από την πλατφόρμα ΑΠΟΓΡΑΦΗ του Υπουργείου Εσωτερικών, βάσει του αρμόδιου θεσμικού φορέα που έχει εισαχθεί κατά τη συμπλήρωση προηγούμενου πεδίου της διαδικασίας.

Σκοπός του πεδίου αυτού είναι να γνωστοποιείται άμεσα στον χρήστη ποια είναι η αρμόδια οργανική μονάδα ενός Υπουργείου ή άλλου κεντρικού φορέα, στον οποίο μπορεί να απευθυνθεί για οποιαδήποτε εμπλοκή κατά την εκτέλεση/εφαρμογή της διαδικασίας, καθώς και για μία ειδικότερη ερμηνεία ή διευκρίνιση στην κείμενη νομοθεσία που αφορά στη διαδικασία.

Στις περιπτώσεις που δεν εμφανίζεται η αναδιπλούμενη λίστα επιλογής ο τίτλος μιας οργανικής μονάδας ενός δημόσιου φορέα, απαιτείται να γίνει επικοινωνία του Συντάκτη ή Διαχειριστή με τη Διεύθυνση Διοικητικού ή Προσωπικού του φορέα του, ώστε να γίνει η αναγκαία διόρθωση του ψηφιακού οργανογράμματος αυτού, στο προαναφερόμενο Μητρώο ΑΠΟΓΡΑΦΗ.

Πεδίο: Εξ αποστάσεως Σημεία εξυπηρέτησης

Στο πεδίο αυτό συμπληρώνεται κάθε κανάλι εξ αποστάσεως εξυπηρέτησης με τηλεδιάσκεψη, όπως myKEPlive, myAADElive, myDYPAlive κ.λπ..

Πεδίο: Σημεία εξυπηρέτησης (εκ του σύνεγγυς)

Σε αυτό το πεδίο συμπληρώνονται τιμές από την αναδιπλούμενη λίστα. Ως Σημεία εξυπηρέτησης εκ του σύνεγγυς θεωρούνται τα φυσικά κανάλια εξυπηρέτησης, εφόσον υπάρχουν. Είναι καταστήματα που παρέχουν φυσικά τη διαδικασία και ο πολίτης τα επισκέπτεται για την υποβολή της σχετικής αίτησης, όπως τα ΚΕΠ, ή αποκεντρωμένες υπηρεσίες όπως οι Δήμοι, οι Περιφέρειες, κ.α..

Αν δεν υπάρχει επιθυμητή τιμή επιλέγεται το “Άλλο” και μπορείτε να υποβάλετε αναφορά στο κουμπί  κάτω δεξιά με το όνομα του σημείου, ώστε να εισαχθεί στο σύστημα.

Η τιμή “Αναφερόμενος Φορέας” επιλέγεται στην περίπτωση που η διαδικασία παρέχεται από την οργανική μονάδα του θεσμικού φορέα, η οποία έχει καταχωρισθεί στο σχετικό πεδίο πιο πάνω.

Πεδίο: Φορέας που παρέχει τη διαδικασία

Είναι ο φορέας που έχει την αρμοδιότητα εκτέλεσης της διαδικασίας και μπορεί να είναι άλλος από τον Θεσμικό Φορέα (Υπουργείο). Θα πρέπει να συμπληρώνεται πάντοτε το συγκεκριμένο πεδίο, ακόμα και στην περίπτωση που ταυτίζεται ο φορέας αυτός με τον θεσμικό φορέα στο παραπάνω πεδίο. Ομοίως συμπληρώνεται και η αντίστοιχη οργανική μονάδα του φορέα που παρέχει τη διαδικασία στο αμέσως επόμενο πεδίο με ελεύθερη συμπλήρωση κειμένου.



Πεδίο: Παρατηρήσεις

Πρόκειται για το πεδίο στο οποίο ο Συντάκτης καταχωρίζει κάθε σημαντική πρόσθετη πληροφορία που δεν είναι δυνατόν να καταχωρισθεί σε άλλο πεδίο και είναι εξίσου σημαντική να την γνωρίζει ο πολίτης. Για παράδειγμα, στη διαδικασία έκδοσης άδειας άσκησης επαγγέλματος είναι σημαντικό να αναφερθεί η χρονική ισχύς της άδειας και η τυχόν ανανέωσή της, εντός συγκεκριμένου χρονικού πλαισίου. Επίσης, αποτελεί το κατάλληλο πεδίο στο οποίο ο Συντάκτης μπορεί να επεξηγήσει διάφορα ζητήματα, για την καλύτερη κατανόηση της διαδικασίας και να αναλύσει τυχόν ειδικότερους και πιο τεχνικούς όρους.

Πεδίο: Μητρώα που τηρούνται

Στο συγκεκριμένο πεδίο επιλέγεται κάθε φορά η κατάλληλη ή οι κατάλληλες επιλογές από την αναδιπλούμενη λίστα επιλογών, για συγκεκριμένα μητρώα που ενημερώνονται, όταν εκτελεστεί η διαδικασία.

Αν δεν εμφανίζεται το μητρώο που θέλετε να εισάγετε, μπορείτε να υποβάλετε αναφορά στο κουμπί  κάτω δεξιά με το όνομα του Μητρώου, ώστε να εισαχθεί στο σύστημα.

Πεδίο: Προθεσμία διεκπεραίωσης ή πεδίο: εκτιμώμενος χρόνος

Η προθεσμία διεκπεραίωσης είναι η γενική προθεσμία που θέτει ο νόμος για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας, κατόπιν αίτησης του πολίτη. Σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας Ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45 Α'), στο άρθρο 4, ορίζεται η γενική προθεσμία των πενήντα (50) ημερολογιακών ημερών, εφόσον από ειδικές διατάξεις δεν προβλέπονται μικρότερες προθεσμίες. Για την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, η προθεσμία είναι το αργότερο δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες. Ως εκ τούτου, για τις διαδικασίες που αφορούν πολίτες/επιχειρήσεις, συμπληρώνεται η προθεσμία που ισχύει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Σε διαφορετική περίπτωση, συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο εκτιμώμενος χρόνος για την εκτέλεση της διαδικασίας, ο οποίος είναι ο συνολικός και κατά προσέγγιση χρόνος που χρειάζεται η διοίκηση για να εκτελέσει το σύνολο των βημάτων της διαδικασίας, μέχρι την έκδοση του τελικού διοικητικού αποτελέσματος.

Πεδίο: Τρόπος παροχής υπηρεσιών

Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται μόνο για τις διαδικασίες αδειοδότησης παροχής υπηρεσιών, που εμπίπτουν στην Οδηγία 2006/123/Ε.Κ., γνωστή και ως "Οδηγία των Υπηρεσιών". Και τούτο επειδή θα πρέπει να παρέχεται κριτήριο αναζήτησης και κατηγοριοποίησης των διαδικασιών της Οδηγίας βάσει του τρόπου παροχής της υπηρεσίας στην Ελλάδα (προσωρινή/περιστασιακή παροχή υπηρεσιών ή παροχή υπηρεσιών με εγκατάσταση).

Πεδίο: Δείτε επίσης

Στο εν λόγω πεδίο συμπληρώνεται μια ή περισσότερες ήδη δημοσιευμένες διαδικασίες στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών, που συνδέονται ή συσχετίζονται με την υπό καταχώριση/ επεξεργασία διαδικασία ως συναφής, ή προαπαιτούμενη ή συνεπαγόμενη διαδικασία. Απαιτείται η συμπλήρωσή τους τον ακριβή τίτλο της δημοσιευμένης διαδικασίας στο Π.Σ. Μίτος.

Πεδίο: Μέσα εξακρίβωσης της ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής

Στο εν λόγω πεδίο συμπληρώνεται μια ή περισσότερες τιμές από τις επιλογές που εμφανίζονται και αφορούν τα μέσα απόδειξης ταυτότητας των αιτούντων τη διαδικασία αυτή. Αν η διαδικασία της υποβολής σχετικής αίτησης γίνεται με φυσικό τρόπο επιλέγεται η τιμή “ταυτοποιητικό έγγραφο” αν γίνεται με ψηφιακό τρόπο επιλέγεται μια από τις λοιπές τιμές που είναι κωδικοί χρήστη σε πληροφοριακό σύστημα. Στην περίπτωση επιλογής της τιμής “Άλλο” ενεργοποιείται για συμπλήρωση μιας σχετικής περιγραφής το επόμενο πεδίο: “Μέσα εξακρίβωσης της ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής (άλλο)”.

2. Η 2^η καρτέλα – Κατηγορίες

Στην ενότητα αυτή ταξινομείται η διαδικασία βάσει προεπιλεγμένων τιμών. Η κατηγοριοποίηση βοηθά τους πολίτες στην ανεύρεση των διαδικασιών που αναζητούν και τη δημόσια διοίκηση στην άντληση πληροφοριών για τους τρόπους υλοποίησης των διαδικασιών.

Δείτε στο [howto²](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες	Κατηγορίες
Τοποθεσία της διαδικασίας βάσει προεπιλεγμένων τιμών. Η κατηγοριοποίηση βοηθά τους πολίτες στην ανεύρεση των διαδικασιών που αναζητούν και τη δημόσια διοίκηση να αντλήσει πληροφορίες για τους τρόπους που υλοποιούνται. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.	
Όνομα μέσας	Τύπος:
Ειδικά πεδία	Ενσωματ.:
NACE	Ενσωματ. (πρώτος υποβλήτης):
SDG	Χρήστης: Άλλο
Αίτηση	Εξόδος:
Προσπαθώντας	Διάρκεια (λογισμ.):
Κόστος	Διάρκεια (λογισμ. (τημή):
Τι θα χρειαστείτε	Διάρκεια (λογισμ. (μονάδες):
Νομοθεσία	Πηγή:
Βήματα	Παρέχεται σε:
Ψηφιακά Βήματα	
Ψηφιακά Σημεία Παροχής	
Χρήσιμος Συνδεσμός	

Συμβάντα ζωής:

- Γεναγωγή και καταστροφή
 - Αλλαγή
 - Αλλαγή πωλητή
 - Ασφάλιση γεωργικής παραγωγής
 - Βεβαίωση αποδοχών προσωπικού ΕΛΓΑ
 - Βεβαίωση αποδοχών συνεργατών ΕΛΓΑ
 - Ένταξη Σύμβαση Καλλιέργειας / Έκτασης (ΔΚΕ) ΕΛΓΑ - Βεβαίωση εισροών
 - Συμμετοχή ΕΛΓΑ και προγραμμάτων ΚΟΕ - Βεβαίωση καταβολής αποζημιώσεων και εν
- Γεναγωγή
 - Γενετικό μηχανήματα
 - Γενετικές εγκαταστάσεις
 - Οικονομία
 - Γενετική επιτηρηματοδότηση
 - Διαθέσιμη παραγωγή

Αποθήκευση διαδικασίας:

Εικόνα 3. Φόρμα καταχώρισης 2^{ης} καρτέλας – Κατηγορίες

2η καρτέλα - Κατηγορίες

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Τύπος: Οι διαδικασίες στη Δημόσια Διοίκηση μπορεί να είναι Εξωστρεφείς/ Εσωστρεφείς / Αμφιστρεφείς.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	- Εξωστρεφείς: παρέχονται σε φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα και άλλους φορείς. - Εσωστρεφείς: είναι οι διαδικασίες εντός του φορέα που συντελούν στη λειτουργία του.

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Έναυσμα: η ενέργεια η οποία εκκινεί τη διαδικασία.	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης Πολλαπλές τιμές	- Αμφιστρεφείς: συνδυάζουν χαρακτηριστικά των δύο παραπάνω. Αιτούμενη είναι η διαδικασία την οποία αιτείται ένα φυσικό/νομικό πρόσωπο. Αυτεπάγγελτη είναι η διαδικασία η οποία εκκινεί βάσει προκαθορισμένων υποχρεώσεων στον φορέα και δεν απαιτεί αίτημα εκτέλεσης από τρίτους. Συνέχεια άλλης διαδικασίας: είναι εσωστρεφείς διαδικασίες του φορέα, οι οποίες εκκινούν με την ολοκλήρωση μιας άλλης προγενέστερης διαδικασίας.

Έναυσμα (τρόπος υποβολής): το μέσο που χρησιμοποιείται για να παραχθεί το «Έναυσμα».	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	Χρησιμοποιείται κυρίως σε αιτούμενες διαδικασίες είτε από φυσικά και νομικά πρόσωπα είτε από άλλους φορείς.
Χρήσεις: η τιμή έχει επιλεχθεί ήδη από τον Διαχειριστή της διαδικασίας κατά την τιτλοποίησή της και αφορά στον τρόπο που μπορεί να χρησιμοποιηθεί το αποτέλεσμα μιας διαδικασίας.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	Αλλάζετε την επιλογή, μόνο εάν θεωρείτε ότι είναι λανθασμένη η προεπιλεγμένη τιμή ή για να προσθέσετε μία επιπλέον τιμή. Μπορείτε να επιλέξετε πάνω από μία τιμή.
Έξοδοι: τα αποτελέσματα που παράγει η διαδικασία όταν εκτελεστεί.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	
Διάρκεια Ισχύος: η διάρκεια ισχύος της τελικής διοικητικής πράξης.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Διάρκεια Ισχύος (τιμή):	Ελεύθερο κείμενο	Συμπληρώνετε εάν έχετε επιλέξει την τιμή «Άλλο» στο πεδίο Διάρκεια Ισχύος
Διάρκεια Ισχύος (μονάδες):	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	Συμπληρώνετε εάν έχετε επιλέξει την τιμή «Άλλο» στο πεδίο Διάρκεια Ισχύος.
Πηγή: Είναι προεπιλεγμένο πεδίο που παράγεται αυτόματα βάσει της πηγής που προήλθε η	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	Εάν το πεδίο έχει την τιμή gov.gr μην την αφαιρείτε. Εάν εξυπηρετείται από το

διαδικασία. Παρέχεται σε: Κατηγοριοποίηση των διαδικασιών ανάλογα με τους αποδέκτες τους. Κατηγοριοποιήσεις: Κατηγοριοποίηση των διαδικασιών ανάλογα με τον σκοπό τους. Για διευκόλυνση της αναζήτησης των πολιτών.	Checkbox Πολλαπλές τιμές Checkbox Πολλαπλές τιμές	στο πεδίο, προσθέστε την τιμή gov.gr. Σε κάθε περίπτωση επιλέξτε και την τιμή «Συντάκτες». • Επιλέξτε από τις προκαθορισμένες τιμές. Αφορά μόνο εξωστρεφείς και αμφιστρεφείς διαδικασίες. (οι εσωστρεφείς διαδικασίες παίρνουν την τιμή: «Φορείς που την εκτελούν»). • Η κατηγοριοποίηση έχει τρία επίπεδα. Όταν η τιμή που έχετε επιλέξει, βρίσκεται στο χαμηλότερο επίπεδο (δεξιά στην οθόνη), μην επιλέγετε και την αντίστοιχη γενική κατηγορία. • Εισάγετε τμήμα του κειμένου και το σύστημα θα σας εμφανίσει τις τιμές που ταιριάζουν. Μπορείτε να επιλέξετε πάνω από μία τιμή. Η κατηγοριοποίηση έχει δύο επίπεδα. Όταν η τιμή που έχετε επιλέξει βρίσκεται στο χαμηλότερο επίπεδο/γεγονός ζωής (δεξιά στην οθόνη),
--	---	---

Τίτλος πεδίου / περινο	Είδος πεδίο	Κανόνες / γοήση
		μην επλέγετε και την αντίστοιχη γενική κατηνοορία. Κατηγοριοποιήσεις: Εκμεταλλεύσεις Εκμετάλλευση δικαιώματος
Συμβάντα ζωής: Επιλέξτε συμβάντα ζωής (σε αντιστοιχία με govgr. Κατηγορία → Γεγονός Ζωής Ομάδα μέσα στο Γεγονός Ζωής		- Μετακινήστε την μπάρα στο κάτω πλαίσιο για να αποκαλυφθεί η μπάρα μετακίνησης σε θα επίπεδο. Μπορείτε να επιλέξετε πάνω από μία τιμή. - Η κατηγοριοποίηση έχει τρία επίπεδα. Όταν η τιμή που έχετε επιλέξει βρίσκεται στο χαμηλότερο επίπεδο, (δεξιά στην οθόνη) την επιλέγετε και την Αντίστοιχη γενική κατηνοορία. Συμβάντα ζωής: Γεωργία και κτηνοτροφία Αλιεία Αλιευτικά σκάφη

Πίνακας 2. Πληροφορίες πεδίων 2^{ης} καρτέλας – Κατηγορίες

2.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 2ης Καρτέλας – Κατηγορίες

Πεδίο: Τύπος

Επιλέγεται ο τύπος της διαδικασίας σύμφωνα με την εξής κατηγοριοποίηση:

- Εσωστρεφής**, είναι κάθε διαδικασία που εκτελείται εντός του ίδιου φορέα και ως εκ τούτου, τόσο το έναυσμα, όσο και το αποτέλεσμα, παραμένει εντός του φορέα (π.χ. η διαδικασία καταβολής αντιτίμου αεροπορικού εισιτηρίου κανονικής άδειας υπαλλήλων που υπηρετούν στις Αρχές Εξωτερικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών).
- Εξωστρεφής** είναι κάθε διαδικασία που εκτελείται με εξωτερικό έναυσμα, είτε το έναυσμα είναι η αίτηση του πολίτη, είτε ένα υπηρεσιακό έγγραφο άλλου Φορέα/ Υπηρεσίας (π.χ. οι διαδικασίες αδειοδότησης επαγγελματιών, η διαδικασία παροχής μιας ψηφιακής υπηρεσίας διαλειτουργικότητας από το Κέντρο Διαλειτουργικότητας της ΓΠΣΔΔ σε δημόσιο φορέα που την αιτείται (εσωτερική – ενδοδιοικητική διαδικασία).
- Αμφιστρεφής** είναι η διαδικασία που εκτελείται χωρίς εξωτερικό έναυσμα, αλλά στη συνέχεια προκύπτει κατά την εκτέλεσή της εξωτερικό ερέθισμα, π.χ. μια αίτηση πολίτη.

Για παράδειγμα, στις διαδικασίες διορισμού εκκινεί η διαδικασία από τον ίδιο τον φορέα που εκδίδει την Προκήρυξη και στη συνέχεια γίνεται και η υποβολή αιτήσεων υποψηφίων προς διορισμό/πρόσληψη.

Σημείωση: Για την ορθή κατάταξη μιας διαδικασίας σε κατηγορία, θα πρέπει ο Συντάκτης να θέτει το ερώτημα ποιον αφορά η διαδικασία και ποιος είναι ο τελικός χρήστης/ενδιαφερόμενος/ ωφελούμενος, από τη συγκεκριμένη διαδικασία.

Να θυμάστε και αυτό:

- Εξωστρεφείς διαδικασίες: παρέχονται σε φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα και άλλους φορείς.
- Εσωστρεφείς διαδικασίες: παρέχονται εντός του φορέα και συντελούν στη λειτουργία του.
- Αμφιστρεφείς διαδικασίες: συνδυάζουν χαρακτηριστικά των δύο προαναφερθέντων.

Πεδίο: Έναυσμα

- **Αιτούμενη** είναι η διαδικασία την οποία αιτείται ένα φυσικό/νομικό πρόσωπο. Σε αυτή την περίπτωση, συμπληρώνεται υποχρεωτικά και το πεδίο Έναυσμα (τρόπος υποβολής).
- **Αυτεπάγγελτη** είναι η διαδικασία, η οποία εκκινεί αυτόματα ή βάσει προγραμματισμού του φορέα που τη διενεργεί και δεν απαιτεί αίτημα εκτέλεσης από τρίτους (π.χ. έλεγχοι υγειονομικοί, φορολογικοί).
- **Συνέχεια άλλης διαδικασίας** είναι εσωστρεφείς διαδικασίες του φορέα, οι οποίες εκκινούν με την ολοκλήρωση μιας προηγούμενης διαδικασίας.

Πεδίο: Έναυσμα (Τρόπος υποβολής)

Παρέχεται σε αυτό το πεδίο πληροφορία του τρόπου: φυσικού/ χειροκίνητου ή ψηφιακού, που υποβάλλεται το έναυσμα (πχ. Αίτηση έντυπο, Αίτηση ψηφιακά, τηλεφωνική επικοινωνία, e-mail, κ.λπ.).

Πεδίο: Χρήσεις

Αφορά συγκεκριμένη πληροφορία για τη διαδικασία, εάν επιλεχθεί η τιμή δικαιολογητικό, αυτομάτως ο τίτλος της διαδικασίας εντάσσεται σε λίστα δικαιολογητικών, τα οποία απαιτούνται να εκδίδονται ως ενδιάμεσα δικαιολογητικά σε άλλες διαδικασίες π.χ. η διαδικασία έκδοσης αστυνομικής ταυτότητας είναι δικαιολογητικό. Μπορεί να επιλεγεί και η τιμή είσοδος σε άλλη διαδικασία, εάν η συγκεκριμένη διαδικασία που καταχωρίζεται, συσχετίζεται άμεσα με επόμενη της. Μπορούν να επιλεχθούν παραπάνω από μια τιμές.

Πεδίο: Έξοδοι

Αφορά στα αποτελέσματα που παράγει η διαδικασία όταν εκτελεστεί. Δίνεται η δυνατότητα να επιλεχθεί πάνω από μια τιμή, που αντικατοπτρίζει το παραγόμενο διοικητικό προϊόν. Εάν αυτό συνδέεται και με επόμενη διοικητική

διαδικασία, επιλέγεται στην περίπτωση αυτή και η τιμή «ένανυσμα σε άλλη διαδικασία».

Πεδίο: Διάρκεια Ισχύος

Συμπληρώνεται για το παραγόμενο προϊόν, π.χ. Άδεια, Πιστοποιητικό, ο τυχόν χρόνος διάρκειας ισχύος του, μέχρι την ανανέωση αυτού, διαφορετικά επιλέγεται η τιμή “Αόριστη”. Βλ. Πιστοποιητικό περί δημοσίευσης ή μη διαθήκης από Πρωτοδικείο/ Ειρηνοδικείο, έχει εξάμηνη ισχύ.

Πεδίο: Πηγή

Επιλέγεται η τιμή “Συντάκτες”, όταν οι ρόλοι Συντάκτη και Διαχειριστή από αρμόδια μονάδα καταχωρίζουν τη διαδικασία και τον τίτλο της από την αρχή, διαφορετικά η διαδικασία έχει στο πεδίο αυτό τιμή gov.gr (αφορά σε διαδικασίες που παρέχονται από την ενιαία πύλη gov.gr) ή eu.go (αφορά σε διαδικασίες που συνιστούν αδειοδότηση παροχής υπηρεσιών και εμπίπτουν στην Οδηγία 2006/123/EK).

Πεδίο: Παρέχεται σε

Σε εξωστρεφείς και αμφιστρεφείς διαδικασίες, επιλέγεται μία ή περισσότερες τιμές από τη λίστα. Συνήθεις τιμές είναι: σε πολίτες, σε αλλοδαπούς, σε μαθητές, κ.α.. Συνιστάται η επιλογή να είναι κατά το δυνατόν πιο στοχευμένη στους χρήστες που παρέχεται/απευθύνεται η διαδικασία. Οι εσωστρεφείς διαδικασίες συνήθως παίρνουν μία ή περισσότερες τιμές από τις κατηγορίες: «Δημόσιοι υπάλληλοι» ή «Δημόσιοι φορείς».

Πεδίο: Κατηγοριοποιήσεις

Το συγκεκριμένο πεδίο είναι σημαντικό να συμπληρώνεται, καθώς στοχεύει στην κατηγοριοποίηση των διαδικασιών ανάλογα με τον σκοπό, το αντικείμενό τους και το παραγόμενο προϊόν. Στόχος είναι να διευκολύνονται οι πολίτες στην αναζήτηση μιας διαδικασίας, βάσει της κατηγορίας στην οποία ανήκει π.χ. Έγκριση, Κύρωση, Θεώρηση, Βεβαίωση, Άδεια, κ.λπ..

Επισημαίνονται τα εξής:

- είναι δυνατή η επιλογή παραπάνω από μιας τιμής,
- η κατηγοριοποίηση είναι σε τρία επίπεδα και εφιστάται η προσοχή σας στον εξής κανόνα:
Όταν επιλέγεται από τις παρεχόμενες τιμές η ειδικότερη κατηγορία, δεν επιλέγεται και η αντίστοιχη γενική κατηγορία.

Για όσες διαδικασίες είναι ενδοδιοικητικές, δηλαδή εκτελούνται εντός του δημοσίου π.χ. Αξιολόγηση δημοσίων υπαλλήλων, Κινητικότητα Δημοσίων Υπαλλήλων, Ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων προσωπικού του δημοσίου, επιλέγεται πάντα η τιμή “Εσωτερικές Διαδικασίες”.

Πεδίο: Συμβάντα Ζωής

Το συγκεκριμένο πεδίο είναι σημαντικό να συμπληρώνεται, καθώς στοχεύει στην κατηγοριοποίηση των διαδικασιών, ανάλογα με τον τομέα οικονομικής ή κοινωνικής δραστηριότητας. Θα πρέπει να επιλεγεί μια από τις κύριες κατηγοριοποιήσεις (βάσει της δομής του gov.gr), είτε μια πιο εξειδικευμένη υπο-κατηγορία από τα δύο διαθέσιμα επίπεδα κατηγοριοποίησης. Υπάρχει και η δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η σχετική λίστα συνεχώς εμπλουτίζεται και με τη δική σας συνδρομή και πρόταση. Σε αυτό το πεδίο δίνετε προσοχή στο εξής: Μπορείτε να κατηγοριοποιήσετε πολλαπλά, ωστόσο μην κατηγοριοποιείτε ταυτόχρονα σε κατηγορίες που έχουν ιεραρχική σχέση μεταξύ τους. Για παράδειγμα, εάν κατηγοριοποιήσετε στο «Αλιευτικά σκάφη» μην κατηγοριοποιήσετε ταυτόχρονα και στο «Αλιεία» και στο «Γεωργία και κτηνοτροφία».

3. Η 3^η καρτέλα - Έννομα μέσα

Τα πεδία σε αυτή τη θεματική ενότητα αναφέρονται κυρίως στις εξωστρεφείς διαδικασίες και ειδικότερα στις δυνατότητες που έχει ο αιτούμενος τη διαδικασία, να προσβάλλει το αποτέλεσμα της, καθώς και στις συνέπειες για τους διοικούμενους, από την έλλειψη απάντησης της αρμόδιας υπηρεσίας.

Δείτε στο [howto³](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Τα πεδία σε αυτή τη θεματική ενότητα αναφέρονται κυρίως στις εξωστρεφείς διαδικασίες και ειδικότερα στις δυνατότητες που έχει ο αιτούμενος τη διαδικασία να προσβάλλει το αποτέλεσμα της καθώς και στις συνέπειες για τους διοικούμενους από την έλλειψη απάντησης της αρμόδιας υπηρεσίας. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης:

?

▼

Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης (άλλο):

?

Κανόνες για την έλλειψη απάντησης από την αρμόδια αρχή και νομικές συνέπειες για τους χρήστες:

?

▼

Κανόνες για την έλλειψη απάντησης από την αρμόδια αρχή και νομικές συνέπειες για τους χρήστες (άλλο):

?

Περιγραφή:

?

Αποθήκευση διαδικασίας

Ακύρωση

Εικόνα 4. Φόρμα καταχώρισης 3ης καρτέλας - Έννομα μέσα

3η καρτέλα - Έννομα μέσα		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης & Απλούστευσης Διαδικασιών Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης		

Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης: τα έννομα μέσα που διαθέτει ο αιτών τη διαδικασία (φυσικό ή νομικό πρόσωπο), στην περίπτωση που η διαδικασία δεν εκτελεστεί με τον κατάλληλο τρόπο. Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης (άλλο): Κανόνες για την έλλειψη απάντησης από την αρμόδια αρχή και νομικές συνέπειες για τους χρήστες: σε περίπτωση έλλειψης απάντησης από την αρμόδια αρχή, κανόνες και νομικές συνέπειες, για τον υπόχρεο εκτέλεσης της διαδικασίας, στην περίπτωση που η διαδικασία δεν εκτελεστεί με τον κατάλληλο τρόπο. Κανόνες για την έλλειψη απάντησης από την αρμόδια αρχή και νομικές συνέπειες για τους χρήστες (άλλο): Περιγραφή: τυχόν επιπλέον διευκρινίσεις που αφορούν σε όλα τα παραπάνω πεδία.	Αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή Ελεύθερο κείμενο Αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή Ελεύθερο κείμενο Ελεύθερο κείμενο	- Διαθέσιμες τιμές: Δικαστική Προσφυγή / Ιεραρχική Προσφυγή Ενδικοφανής Προσφυγή / Άλλο - Συμπληρώνεται μόνο αν στο πεδίο “Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης” έχετε επιλέξει «Άλλο». - Διαθέσιμες τιμές: Σιωπηρή έγκριση /Σιωπηρή απόρριψη / Καταβολή ποσού / Άλλο - Συμπληρώνεται μόνο αν στο πεδίο “Κανόνες για την έλλειψη απάντησης από την αρμόδια αρχή και νομικές συνέπειες για τους χρήστες” έχετε επιλέξει «Άλλο». - Συμπληρώνετε με πεζά γράμματα.
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση

Πίνακας 3. Πληροφορίες πεδίων 3^{ης} καρτέλας - Έννομα μέσα

3.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 3ης Καρτέλας – Έννομα μέσα

Πεδίο: Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης

Σε περίπτωση όπου σε διαδικασίες που απευθύνονται σε πολίτες/επιχειρήσεις, επέλθει αρνητική απάντηση ή απόρριψη του αιτήματος, θα πρέπει ο αιτών να γνωρίζει τα δικαιώματά του, δηλαδή τα έννομα μέσα που προβλέπονται από την ειδική νομοθεσία, όπως η ένσταση, η ιεραρχική ή ενδικοφανής προσφυγή κατά διοικητικής Απόφασης σε βάρος του διοικούμενου/πολίτη, (π.χ. σε διαδικασίες διαγωνισμών, εάν απορριφθεί η αίτηση συμμετοχής του, η μη έγκριση /απόρριψη μιας αδειοδότησης, η επιβολή διοικητικών κυρώσεων και προστίμων για παράβαση που τελέστηκε). Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για κάθε διαδικασία ορίζονται αποκλειστικές προθεσμίες άσκησης ένστασης/προσφυγής, καθώς και ο χρόνος απάντησης της διοίκησης κατόπιν εξέτασης αυτής. Οι πληροφορίες αυτές είναι σημαντικό να καταχωρισθούν στο ειδικό πεδίο: Περιγραφή.

Διαφορετικά, ισχύουν οι γενικές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ν. 2690/1999, σύμφωνα με τις οποίες στο άρθρο 24, προβλέπεται κατά των δυσμενών για τον πολίτη διοικητικών πράξεων, η υποβολή από μέρους του αιτήσεως θεραπείας ή ιεραρχικής προσφυγής.

Εάν λοιπόν για τη διαδικασία που καταχωρίζεται από Συντάκτη κάθε φορά, δεν υπάρχει ειδική κείμενη νομοθεσία προς τούτο, τότε θα πρέπει ο Συντάκτης να συμπληρώνει στο ειδικό πεδίο περιγραφή: τα αναφερόμενα στις γενικές διατάξεις ως εξής: «Αίτηση θεραπείας ή ιεραρχική προσφυγή κατά το άρθρο 24 του ν. 2690/1999. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ζητήσει, είτε από τη διοικητική αρχή, η οποία εξέδωσε την πράξη, την ανάκληση ή την τροποποίησή της (αίτηση θεραπείας), είτε από την αρχή η οποία προΐσταται εκείνης που εξέδωσε την πράξη, την ακύρωσή της (ιεραρχική προσφυγή). Η διοικητική αρχή στην οποία υποβάλλεται η σχετική αίτηση οφείλει να γνωστοποιήσει στον ενδιαφερόμενο την απόφασή της για την αίτηση αυτή, το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες, εκτός εάν από ειδικές διατάξεις προβλέπεται διαφορετική προθεσμία.».

Πεδίο: Κανόνες για την έλλειψη απάντησης από την αρμόδια αρχή και νομικές συνέπειες

Στο εν λόγω πεδίο συμπληρώνεται ό,τι προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, για τη συγκεκριμένη διαδικασία, στις περιπτώσεις που η αρμόδια υπηρεσία δεν απαντήσει εντός της προβλεπόμενης από τον νόμο προθεσμίας. Επίσης, αναφέρονται οι νομικές συνέπειες για τον υπόχρεο εκτέλεσης της διαδικασίας, στην περίπτωση που η διαδικασία δεν εκτελεστεί με τον κατάλληλο τρόπο. Εάν δεν είναι αντιπροσωπευτική κάποια από τις τιμές επιλέγεται το “άλλο” και το περιγράφουμε ειδικότερα στο επόμενο ειδικό πεδίο: Περιγραφή, το οποίο ενεργοποιείται.

4. Η 4^η καρτέλα - Ειδικά πεδία

Αφορά σε πεδία, τα οποία στην παρούσα φάση δεν χρήζουν συμπλήρωσης, ενώ τα γραμμοσκιασμένα δεν είναι επεξεργάσιμα και αφορούν σε τιμές που προκύπτουν αυτόματα από τη συμπλήρωση άλλων πεδίων.

Δείτε στο [howto⁴](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Τα πεδία στην παρούσα καρτέλα και στην παρούσα φάση δεν χρήζουν συμπλήρωσης, ενώ τα γραμμοσκιασμένα δεν είναι επεξεργάσιμα και αφορούν τιμές που προκύπτουν από τη συμπλήρωση άλλων πεδίων. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

Πηγή BPMN:

▼

Αρχείο BPMN:

Πηγή BPMN Ψηφιακών Βημάτων:

▼

Αρχείο BPMN Ψηφιακών Βημάτων:

Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης βημάτων (ελάχιστο):

Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης βημάτων (μέγιστο):

Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης βημάτων (είδος):

▼

Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης ψηφιακών βημάτων (ελάχιστο):

Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης ψηφιακών βημάτων (μέγιστο):

Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης ψηφιακών βημάτων (είδος):

Συνολικό κόστος (ελάχιστο):

0

Συνολικό κόστος (μέγιστο):

0

Συνολικό κόστος παραβόλων/κόστων με τιμή «Εγγυητική επιστολή»:

0

Συνολικός αριθμός παραβόλων/κόστων:

0

Συνολικός αριθμός αυτεπάγγελτων δικαιολογητικών:

1

Συνολικός αριθμός εναλλακτικών δικαιολογητικών:

0

Συνολικός αριθμός δικαιολογητικών υπό προϋποθέσεις:

0

Συνολικός αριθμός δικαιολογητικών:

1

Συνολικός αριθμός βημάτων:

0

Συνολικός αριθμός ψηφιακών βημάτων:

0

Αποθήκευση διαδικασίας

Ακύρωση

Εικόνα 5. Φόρμα καταχώρισης 4^{ης} καρτέλας – Ειδικά πεδία

4η καρτέλα - Ειδικά πεδία		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης & Απλούστευσης Διαδικασιών Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης		

Πηγή BPMN: Σε περίπτωση εισαγωγής αρχείου BPMN από εξωτερική πηγή	Αναδιπλούμενη λίστα	• Διαθέσιμες πηγές EETAA / EUGO • Συμπληρώνετε το όνομα του προς εισαγωγή αρχείου BPMN • Διαθέσιμες πηγές EETAA / EUGO • Συμπληρώνετε το όνομα του προς εισαγωγή αρχείου ψηφιακών βημάτων. • Σε περίπτωση εναλλακτικών βημάτων υπολογίζεται ο μέσος όρος των βημάτων αυτών. • Το πεδίο δεν εμφανίζεται στους πολίτες. • Διατηρείται για λόγους βελτιστοποίησης των διαδικασιών. • Σε περίπτωση εναλλακτικών βημάτων υπολογίζεται ο μέσος όρος των βημάτων αυτών. • Το πεδίο δεν εμφανίζεται στους πολίτες. • Διατηρείται για λόγους βελτιστοποίησης των διαδικασιών.
Αρχείο BPMN: Πηγή BPMN Ψηφιακών Βημάτων: Σε περίπτωση εισαγωγής ψηφιακών βημάτων από εξωτερική πηγή	Ελεύθερο κείμενο Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	
Αρχείο BPMN Ψηφιακών Βημάτων: Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης βημάτων (ελάχιστο): Αφορά στο συνολικό χρόνο βημάτων, υπολογίζοντας σε κάθε βήμα τον ελάχιστο χρόνο υλοποίησης που έχετε ήδη εισαγάγει στα «Βήματα».	Ελεύθερο κείμενο Μη επεξεργάσιμο πεδίο. Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	
Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης βημάτων (μέγιστο): Αφορά στο συνολικό χρόνο βημάτων, υπολογίζοντας σε κάθε βήμα τον μέγιστο χρόνο υλοποίησης που έχετε ήδη εισαγάγει στα «Βήματα».	Μη επεξεργάσιμο πεδίο. Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ.	

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση

Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης βημάτων (είδος): η μονάδα μέτρησης του ελάχιστου και μέγιστου χρόνου υλοποίησης.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	• Το πεδίο δεν εμφανίζεται στους πολίτες. • Διατηρείται για λόγους βελτιστοποίησης των διαδικασιών. •
Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης ψηφιακών βημάτων (ελάχιστο): Αφορά στο συνολικό χρόνο ψηφιακών βημάτων, υπολογίζοντας σε κάθε βήμα τον ελάχιστο χρόνο υλοποίησης που έχετε ήδη εισαγάγει στα «Ψηφιακά Βήματα».	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	• Το πεδίο δεν εμφανίζεται στους πολίτες, Διατηρείται για λόγους βελτιστοποίησης των διαδικασιών. •
Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης ψηφιακών βημάτων (μέγιστο): Αφορά στο συνολικό χρόνο βημάτων, υπολογίζοντας σε κάθε βήμα τον μέγιστο χρόνο υλοποίησης που έχετε ήδη εισαγάγει στα «Ψηφιακά Βήματα».	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	• Το πεδίο δεν εμφανίζεται στους πολίτες. Διατηρείται για λόγους βελτιστοποίησης των διαδικασιών. •
Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης ψηφιακών βημάτων (είδος): η μονάδα μέτρησης του ελάχιστου και μέγιστου χρόνου υλοποίησης.	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	• Το πεδίο δεν εμφανίζεται στους πολίτες. • Διατηρείται για λόγους βελτιστοποίησης των διαδικασιών.
Συνολικό κόστος (ελάχιστο): το ελάχιστο συνολικό κόστος, υπολογίζοντας το κόστος παραβόλων και τελών που έχετε ήδη εισαγάγει στα Κόστη.	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	•
Συνολικό κόστος (μέγιστο): το μέγιστο συνολικό κόστος, υπολογίζοντας το κόστος παραβόλων και τελών που έχετε ήδη εισαγάγει στα Κόστη.	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	• Στο άθροισμα δεν συνυπολογίζονται τα εναλλακτικά παράβολα-τέλη, ούτε το κόστος των ετήσιων τελών.

Συνολικό κόστος παραβόλων/ με τιμή «Εγγυητική επιστολή»:	Μη επεξεργάσιμο πεδίο	
--	-----------------------	--

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Κόστος των παραβόλων με τιμή «Εγγυητική επιστολή».	Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	
Συνολικός αριθμός παραβόλων/κόστους: ο συνολικός αριθμός παραβόλων και τελών.	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	Στον αριθμό δεν αθροίζονται τα τυχόν εναλλακτικά παράβολα/κόστος που έχετε εισαγάγει.
Συνολικός αριθμός αυτεπάγγελτων δικαιολογητικών: ο συνολικός αριθμός αυτεπάγγελτων δικαιολογητικών υπό προϋποθέσεις που έχετε εισαγάγει.	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	Στο άθροισμα δεν υπολογίζονται τα εναλλακτικά δικαιολογητικά.
Συνολικός αριθμός εναλλακτικών δικαιολογητικών: ο συνολικός αριθμός εναλλακτικών δικαιολογητικών.	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	.
Συνολικός αριθμός δικαιολογητικών υπό προϋποθέσεις: ο συνολικός αριθμός δικαιολογητικών υπό προϋποθέσεις που έχετε εισαγάγει.	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	Στο άθροισμα δεν υπολογίζονται τα εναλλακτικά δικαιολογητικά.
Συνολικός αριθμός δικαιολογητικών	Μη επεξεργάσιμο πεδίο	Στο άθροισμα δεν υπολογίζονται τα εναλλακτικά

ν: ο συνολικός αριθμός δικαιολογητικών.	Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	δικαιολογητικά.
Συνολικός αριθμός βημάτων: ο συνολικός αριθμός βημάτων.	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	Στο άθροισμα δεν υπολογίζονται τα εναλλακτικά βήματα.
Συνολικός αριθμός ψηφιακών βημάτων: ο συνολικός αριθμός ψηφιακών βημάτων.	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	Στο άθροισμα δεν υπολογίζονται τα εναλλακτικά ψηφιακά βήματα.

Πίνακας 4. Πληροφορίες πεδίων 4^{ης} καρτέλας – Ειδικά πεδία

4.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 4ης Καρτέλας – Ειδικά πεδία

Πρόκειται για πεδία που δεν χρήζουν συμπλήρωσης από τους Διαχειριστές και Συντάκτες. Είναι γραμμοσκιασμένα τα πεδία και δεν είναι επεξεργάσιμα, αφορούν σε τιμές που προκύπτουν αυτόματα από τη συμπλήρωση άλλων πεδίων.

5. Η 5^η καρτέλα - NACE

Στην ενότητα αυτή συμπληρώνεται ο κωδικός NACE, ο οποίος αποτελεί μία κωδικοποίηση σε ευρωπαϊκό επίπεδο και αφορά κυρίως εξωστρεφείς διαδικασίες.

Εάν για οποιοδήποτε λόγο δεν γνωρίζετε τον κωδικό NACE, αυτός θα συμπληρωθεί από τους Επόπτες / τις Επόπτριες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Δείτε στο [howto⁵](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

Ο κωδικός NACE αποτελεί μία κωδικοποίηση σε ευρωπαϊκό επίπεδο και αφορά κυρίως εξωστρεφείς διαδικασίες. Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα. Αν για οποιοδήποτε λόγο δεν γνωρίζετε τον κωδικό NACE, αυτός θα συμπληρωθεί από τις Επόπτριες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Κωδικός NACE:

01.10

Αναζήτηση

Καλλιέργεια μη πολυετών φυτών [+](#)

Εικόνα 6 Φόρμα καταχώρισης 5^{ης} καρτέλας - NACE

5η καρτέλα - NACE		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Κωδικός NACE: Αφορά διαδικασίες οικονομικής φύσεως που έχουν κωδικό NACE	Αριθμός με μορφή XX.XX	- Συμπληρώνετε σε αυτό το πεδίο τον κωδικό ή τους κωδικούς NACE και πατήστε Αναζήτηση. - Θα εμφανιστεί η περιγραφή NACE. - Πατήστε το + για να τον προσθέσετε στη διαδικασία.

Πίνακας 5. Πληροφορίες πεδίων 5^{ης} καρτέλας - NACE

5.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 5ης Καρτέλας - NACE

Ο κωδικός NACE αποτελεί μία κωδικοποίηση σε ευρωπαϊκό επίπεδο, αφορά σε εξωστρεφείς διαδικασίες και κυρίως στις διαδικασίες οι οποίες εμπίπτουν στην Οδηγία 2006/123/Ε.Κ., γνωστή και ως “Οδηγία των Υπηρεσιών”. Συγκεκριμένα, υφίσταται υποχρέωση οι διαδικασίες της εν λόγω Οδηγίας να είναι ομαδοποιημένες σε κατηγορίες κατά NACE. Συνεπώς το πεδίο NACE συμπληρώνεται κατά περίπτωση.

Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων - Κωδικοί Αριθμοί Δραστηριότητας (NACE)

6. Η 6^η καρτέλα - SDG

Το πεδίο σε αυτή τη θεματική ενότητα αφορά στον κωδικό SDG (Single Digital Gateway), ως εκ τούτου δεν είναι απαραίτητη η συμπλήρωσή του στις μη SDG διαδικασίες.

Εάν για οποιοδήποτε λόγο δεν γνωρίζετε τον κωδικό SDG, αυτός θα συμπληρωθεί από τους Επόπτες / τις Επόπτριες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Δείτε στο⁶ την αντίστοιχη howto ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Τα πεδία σε αυτήν τη θεματική ενότητα αφορά στον κωδικό SDG (Single Digital Gateway), ως εκ τούτου δεν είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του στις μη SDG διαδικασίες. Εάν δεν γνωρίζετε, μπορείτε να αιτηθείτε την παροχή του από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

SDG

Κωδικός SDG:

A1

Αναζήτηση

Ταξιδιωτικά έγγραφα +

Εικόνα 7. Φόρμα καταχώρισης 6^{ης} καρτέλας - SDG

6η καρτέλα - SDG		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Κωδικός SDG: αφορά στον κωδικό SDG (Single Digital Gateway)	Αλφαριθμητικό διψήφιο πεδίο (π.χ. A1)	Για να προσθέσετε νέο κωδικό SDG συμπληρώστε τον με λατινικούς κεφαλαίους χαρακτήρες σε διψήφια μορφή.

		• πατήστε "Αναζήτηση"
--	--	-----------------------

Πίνακας 6. Πληροφορίες πεδίων 6^{ης} καρτέλας – SDG

6.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 6ης Καρτέλας – SDG

Το πεδίο Κωδικός SDG αναφέρεται στον κωδικό θεματικής ενότητας πληροφορίας του Παραρτήματος Ι του Κανονισμού 2018/1724, για τη δημιουργία της Ευρωπαϊκής Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (Single Digital Gateway). Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται κεντρικά από τη Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

7. Η 7^η καρτέλα - Αίτηση

Στην ενότητα αυτή εισάγεται ξεχωριστά στα πεδία αυτής κάθε ειδική πληροφορία που αφορά στην Αίτηση, όταν πρόκειται για εξωστρεφείς διαδικασίες. Η ενότητα αυτή είναι νέα και για τον λόγο αυτό δεν υπάρχει προς το παρόν στο [howto αντίστοιχη](#) ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Αίτηση. Νέο πεδίο στο οποίο πλέον εισάγεται ξεχωριστά η Αίτηση. (παλαιότερα οι αιτήσεις καταχωρούνταν στα δικαιολογητικά, όλες οι αιτήσεις σε παλαιότερες διαδικασίες έχουν μεταφερθεί εδώ). Αν για οποιοδήποτε λόγο πρέπει να καταχωρηθεί δεύτερη αίτηση καταχωρίστε την στην ενότητα «Τι θα χρειαστείτε».

Είδος:

Κατάθεση:

Κατατίθεται από:

Τίτλος αίτησης:

Σχετικός σύνδεσμος:

Σημειώσεις:

Αποθήκευση Διαδικασίας

Ακύρωση

Εικόνα 8. Φόρμα καταχώρισης 7^{ης} καρτέλας - Αίτηση

7η καρτέλα - Αίτηση

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Είδος: το είδος της αίτησης	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	- Διαθέσιμες τιμές: - Αίτηση

Τίτλος πεδίου /

Είδος

Κανόνες / χρήση

Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης & Απλούστευσης Διαδικασιών

Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης



περιγραφή	πεδίου	
Κατάθεση: ο τρόπος που κατατίθεται η Αίτηση. Κατατίθεται από: ποιος έχει την υποχρέωση να καταθέσει την αίτηση.	Μοναδική τιμή	- Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση - Αναφορά - Καταγγελία - Γνωστοποίηση - Αναγγελία - Ανακοίνωση - Δήλωση - Δεν χρειάζεται να την εισάγετε και στα δικαιολογητικά. - Εάν για οποιοδήποτε λόγο υπάρχει και δεύτερη αίτηση, την εισάγετε στην ενότητα «Τι θα χρειαστείτε»)
	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	- Διαθέσιμες τιμές: - Αυτεπάγγελτη χειροκίνητα) - Αυτεπάγγελτη (ψηφιακά) - Επίδειξη από τον αιτούντα - Κατάθεση από τον αιτούντα (e-mail) - Κατάθεση από τον αιτούντα (δια ζώσης ή ταχυδρομικά) - Κατάθεση από τον αιτούντα (ψηφιακή) - Τήρηση από τον αιτούντα στην επιχείρηση - Φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή άλλες κατηγορίες.
Τίτλος αίτησης: Σχετικός σύνδεσμος: ψηφιακός σύνδεσμος, όπου παρέχονται πρότυπα εγγράφων (σε μορφή .pdf ή άλλη), που	Ελεύθερο κείμενο Απαραίτητη η συμπλήρωση του	Χρησιμοποιείτε πεζά γράμματα.
	Ελεύθερο κείμενο URL	Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου, όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα.

σχετίζονται με την αίτηση (πρότυπα αιτήσεων και άλλα), Σημειώσεις:	Ελεύθερο κείμενο	
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Για περιπτώσεις στις οποίες χρειάζονται περαιτέρω πληροφορίες για την αίτηση.		Χρησιμοποιείτε πεζά γράμματα.

Πίνακας 7. Πληροφορίες πεδίων 7^{ης} καρτέλας - Αίτηση

7.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 7ης Καρτέλας - Αίτηση

Στην ενότητα αυτή για τις εξωστρεφείς, αιτούμενες διαδικασίες συμπληρώνονται πεδία που αφορούν μόνο στην Αίτηση. Παλαιότερα, οι αιτήσεις καταχωρίζονταν στα δικαιολογητικά και όλες οι αιτήσεις σε παλαιότερες διαδικασίες έχουν μεταφερθεί αυτόματα στη νέα ενότητα. Αν για οποιοδήποτε λόγο πρέπει να καταχωρισθεί δεύτερη αίτηση, αυτή καταχωρίζεται στην ενότητα «Τι θα χρειαστείτε».

Πεδίο: Είδος

Επιλέγεται από τις τιμές μια για το είδος της αίτησης, που ανταποκρίνεται καλύτερα στον τύπο αίτησης της συγκεκριμένης διαδικασίας.

Πεδίο: Κατάθεση:

Επιλέγεται από τις τιμές μια ή και περισσότερες για τον τρόπο που υποβάλλονται οι αιτήσεις στην αρμόδια Υπηρεσία/Υπηρεσίες. Διευκρινίζεται ότι ο ψηφιακός τρόπος υποβολής είναι αποκλειστικά μέσω πλατφόρμας, η δε αποστολή e-mail είναι διακριτή επιλογή.

Πεδίο: Κατατίθεται από:

Από τον κατάλογο επιλέγονται οι κατηγορίες αιτούντων για τη διαδικασία. Μπορεί να πρόκειται για φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα, δημοσίους υπαλλήλους, δημόσιους φορείς, λοιπές νομικές μορφές.

Πεδίο: Τίτλος αίτησης:

Συμπληρώνεται ο τίτλος της αίτησης στο πεδίο ελεύθερου κειμένου.

Πεδίο: Σχετικός σύνδεσμος:

Συμπληρώνεται τυχόν σύνδεσμος/link από ιστότοπο του αρμόδιου φορέα, στον οποίο είναι αναρτημένο υπόδειγμα αίτησης. Αν η αίτηση είναι ψηφιακή, δηλαδή μέσω πλατφόρμας, μπορεί να καταχωρισθεί ο σχετικός σύνδεσμος της πλατφόρμας.

Πεδίο: Σημειώσεις:

Στο εν λόγω πεδίο μπορεί ο Συντάκτης να αναφερθεί στις ειδικότερες λεπτομέρειες της αίτησης και των στοιχείων που πρέπει αυτή να φέρει. Επίσης, σε αυτό το πεδίο αναφέρονται οι πληροφορίες στοιχείων επικοινωνίας του φορέα, που είναι αναγκαίες να γνωρίζει ο αιτών, για την ορθή αποστολή της αίτησης με τους τρόπους κατάθεσης που εμφανίζονται παραπάνω.

8. Η 8^η καρτέλα - Προϋποθέσεις

Στην ενότητα αυτή απαιτείται να αποτυπωθούν, βάσει της κείμενης νομοθεσίας για τη συγκεκριμένη διαδικασία, οι προϋποθέσεις που πρέπει να πληροί ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο για να κάνει αίτηση για τη συγκεκριμένη διαδικασία/υπηρεσία.

Δείτε στο [howto⁷](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Είναι οι προϋποθέσεις που πρέπει να πληροί ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο για να καταναλώσει μία διαδικασία/ υπηρεσία. Εάν οι προϋποθέσεις είναι εναλλακτικές (δηλαδή θα μπορούσε να ισχύει η μία ή η άλλη), δηλώστε τις ως εναλλακτικές και ορίστε το προηγούμενο βήμα της προϋπόθεσης. Μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά μιας προϋπόθεσης στην επεξεργασία ακουμπώντας με το ποντίκι τις τελίτσες στο πλαίσιο αριστερά και τοποθετώντας τις σε όποιο σημείο θέλετε. Σε αυτήν την περίπτωση θα πρέπει να προσδιορίσετε εκ νέου τις τυχόν εναλλακτικές τιμές των προϋποθέσεων. Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

A/A:

1

Αποτελεί εναλλακτική προϋπόθεση:

☐

Αποτελεί εναλλακτική προϋπόθεση της:

Είδος:

Περιγραφή:

Σύνδεσμος:

+ Προσθήκη κι άλλου

Αποθήκευση Διαδικασίας

Ακύρωση

Εικόνα 9. Φόρμα καταχώρισης 8ης καρτέλας – Προϋποθέσεις

8η καρτέλα - Προϋποθέσεις		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
A/A:	Αυτόματη συμπλήρωση από	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αφορά στον αύξοντα αριθμό της
Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης & Απλούστευσης Διαδικασιών Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης		

Αποτελεί εναλλακτική προϋπόθεση:	ΟΠΣ Checkbox	προϋπόθεσης. Για περιπτώσεις που η προϋπόθεση αποτελεί εναλλακτική επιλογή μιας προηγούμενης. Η πρώτη προϋπόθεση δεν μπορεί να είναι εναλλακτική.
Αποτελεί εναλλακτική προϋπόθεση της: επιλέγεται όταν η προϋπόθεση, αποτελεί εναλλακτική επιλογή.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	Εάν δεν δηλώσετε μία προϋπόθεση ως εναλλακτική, θεωρείται ότι από εκεί ξεκινά το κοινό βήμα υλοποίησης δύο εναλλακτικών.
Είδος: το είδος των προϋποθέσεων.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	Αφορά στο είδος των προϋποθέσεων για να πραγματοποιηθεί μία διαδικασία.
Περιγραφή: σύντομη περιγραφή της προϋπόθεσης που απαιτείται.	Ελεύθερο κείμενο	Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.
Σύνδεσμος: ψηφιακός σύνδεσμος που παρέχει πληροφορίες για την προϋπόθεση.	Ελεύθερο κείμενο URL	Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα.

Πίνακας 8. Πληροφορίες πεδίων 8^{ης} καρτέλας - Προϋποθέσεις

8.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 8ης Καρτέλας – Προϋποθέσεις

Θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή σε αυτήν την Καρτέλα. Οι προϋποθέσεις αποτελούν σημαντική πληροφορία για τον χρήστη, καθώς ο χρήστης πρέπει να γνωρίζει τα κριτήρια που θέτει η κείμενη νομοθεσία, τα οποία και θα πρέπει να πληροί για να αιτηθεί τη διαδικασία. Επίσης, δεν πρέπει να συγχέονται οι προϋποθέσεις με τα δικαιολογητικά που προσκομίζει ο ενδιαφερόμενος. Δεν υπάρχει αμφιμονοσήμαντη σχέση μεταξύ των δύο. Βεβαίως, τα δικαιολογητικά εξυπηρετούν την κάλυψη τυχόν προϋποθέσεων που ορίζει η νομοθεσία.

Παραδείγματα:

1. **Τίτλος διαδικασίας:** Αναγγελία ίδρυσης γυμναστηρίου

- Προϋπόθεση: Καταλληλότητα κτηρίου/στατική επάρκεια κτηρίου
- Δικαιολογητικά για την προϋπόθεση αυτή:
- Μελέτη στατικής επάρκειας υπογεγραμμένη από διπλωματούχο μηχανικό.
- Αντίγραφο Οικοδομικής Άδειας κ.λπ.

2. Τίτλος διαδικασίας: Εγγραφή σε Δημοτικό Σχολείο

- Προϋπόθεση: Θα πρέπει το παιδί να συμπληρώνει το 6ο έτος της ηλικίας του, εντός του έτους εγγραφής.
- Δικαιολογητικό για την προϋπόθεση αυτή: Υποβολή Πιστοποιητικού Γέννησης.

Από τον συνδυασμό των προϋποθέσεων και των δικαιολογητικών, προκύπτει η επαρκής αιτιολόγηση των απαιτήσεων/διοικητικών βαρών για τους ενδιαφερόμενους πολίτες και επιχειρήσεις. Κάθε προϋπόθεση συμπληρώνεται σε δική της υπο-καρτέλα και δεν συμπληρώνονται όλες μαζί οι προϋποθέσεις του Νόμου σε μια υπο-καρτέλα.

Πεδίο: Είδος

Συμπληρώνεται μια τιμή από τις διαθέσιμες επιλογές και αποφεύγεται η χρήση της επιλογής “Άλλο”, προκειμένου να είναι εφικτή η κατηγοριοποίηση των προϋποθέσεων βάσει του είδους τους π.χ. πολεοδομικές, αναπηρίας, οικογενειακές.

Αν δεν υπάρχει επιθυμητή τιμή επιλέγεται το “Άλλο” και μπορείτε να υποβάλετε αναφορά στο κουμπί  κάτω δεξιά με το όνομα του σημείου, ώστε να εισαχθεί στο σύστημα.

Σημείωση: για τις διαδικασίες που έχουν ψηφιακά βήματα ή σε περιπτώσεις που ο πολίτης, για την υποβολή αίτησης, χρησιμοποιεί πληροφοριακό σύστημα με χρήση κωδικών Taxisnet ή άλλων κωδικών, για την είσοδο και πιστοποίησή του, θα πρέπει στην Καρτέλα προϋποθέσεις να καταχωρίζεται, **ως πρόσθετη προϋπόθεση**, και η **“Κατοχή κωδικών για είσοδο σε λογισμικό”**. Με την αναφορά της ανωτέρω προϋπόθεσης, ο Συντάκτης πρέπει να συμπληρώσει και το πεδίο στην 1η Καρτέλα, πεδίο: Μέσα εξακρίβωσης, ταυτοποίησης και υπογραφής με μια τιμή π.χ. Ταυτοποίηση με κωδικούς Taxisnet.

Πεδίο: Περιγραφή

Περιγράφεται συνοπτικά κάθε σχετική προϋπόθεση ή κριτήριο που θέτει η νομοθεσία για τη διαδικασία, με το είδος που έχει προηγουμένως επιλεγεί.

Πεδίο: Σύνδεσμος

Ο ψηφιακός σύνδεσμος (link) πρέπει να συμπληρώνεται, εάν υπάρχει. Ο ψηφιακός σύνδεσμος παρέχει πληροφορίες για την εκάστοτε προϋπόθεση ή διαδρομή σε

ιστότοπο, όπου παρέχεται η υπηρεσία-διαδικασία. Π.χ. στο είδος προϋπόθεσης, η κατοχή κωδικών εισόδου σε λογισμικό, εάν απαιτείται κατοχή των προσωπικών κωδικών Taxisnet, επιλέγεται ο σύνδεσμος από το Gov.gr για την απόκτηση των σχετικών κωδικών.

Σε αυτήν την Καρτέλα το σύστημα παρέχει στον Συντάκτη τη δυνατότητα να καταχωρίσει εναλλακτικές προϋποθέσεις (δηλ. να ισχύει είτε η μια είτε η άλλη) σε διαφορετικές υποκαρτέλες την καθεμία και ως εναλλακτικές η μια της άλλης, πάντα υπό τον όρο ότι η εναλλακτικότητα των προϋποθέσεων προβλέπεται στο θεσμικό πλαίσιο. Υφίσταται δε στο σύστημα δυνατότητα αλλαγής της σειράς μιας προϋπόθεσης, στην επεξεργασία με φόρμα, ακουμπώντας με το ποντίκι τις τελίτσες στο πλαίσιο αριστερά της σχετικής υποκαρτέλας και τοποθετώντας τη σε όποιο σημείο επιθυμείτε. Σε αυτήν την περίπτωση θα πρέπει να προσδιορίσετε εκ νέου τις τυχόν εναλλακτικές τιμές των προϋποθέσεων.

9. Η 9^η καρτέλα - Κόστος

Στην ενότητα αυτή συμπληρώνονται πληροφορίες για τα παράβολα/κόστος που απαιτούνται για την υλοποίηση αυτής της διαδικασίας. Εάν το παράβολο έχει κωδικό στο e-παράβολο, θα συμπληρωθεί απαραίτητα ο σχετικός κωδικός του e-παραβόλου, ενώ οι υπόλοιπες πληροφορίες συλλέγονται βάσει του κωδικού αυτού.

Δείτε στο [howto⁸](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Συμπληρώστε πληροφορίες για τα παράβολα/κόστη που απαιτούνται για την υλοποίηση αυτής της διαδικασίας. Αν το παράβολο έχει κωδικό στο e-παράβολο θα σας ζητηθεί ο κωδικός του e-παραβόλου, οι υπόλοιπες πληροφορίες συλλέγονται βάσει του κωδικού που δώσατε. Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

A/A:

Αποτελεί εναλλακτικό παράβολο ή τέλος: ☐

Αποτελεί εναλλακτικό παράβολο/κόστος του:

Είδος κόστους:

Υπολογισμός κόστους:

Κωδικός e-παραβόλου:

Περιγραφή:

Κόστος (ελάχιστο):

Κόστος (μέγιστο):

Σύνδεσμος:

Τρόπος πληρωμής:

+ Προσθήκη κι άλλου

Αποθήκευση διαδικασίας

Ακύρωση

Εικόνα 10. Φόρμα καταχώρισης 9^{ης} καρτέλας – Κόστος

9η καρτέλα - Κόστος

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
A/A: Αποτελεί εναλλακτικό παράβολο ή τέλος: Για περιπτώσεις που το παράβολο/κόστος, αποτελεί εναλλακτική επιλογή (σε περίπτωση δηλαδή που το κόστος έχει και εναλλακτική υλοποίηση). Αποτελεί εναλλακτικό παράβολο/κόστος του: Αριθμός του παραβόλου/κόστους του οποίου αποτελεί εναλλακτικό παράβολο/κόστος. Είδος κόστους: τιμές για το είδος του κόστους που επιβαρύνει τη διαδικασία.	Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ Checkbox Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	• Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αφορά τον αύξοντα αριθμό του κόστους • Το πρώτο παράβολο/κόστος δεν μπορεί να είναι εναλλακτικό. • Εάν κάποιο παράβολο/κόστος το δηλώσετε εναλλακτικό θα πρέπει να συμπληρώσετε παρακάτω και τον Α/Α του παραβόλου/κόστους του οποίου αποτελεί εναλλακτικό. • Εάν θέλετε να δηλώσετε δύο εναλλακτικά παράβολα/κόστος ενός παραβόλου κόστους, τα οποία ωστόσο και τα δύο αποτελούν αδιάσπαστα στοιχεία, τότε ενοποιείστε τα σε ένα δηλώνοντάς το στην περιγραφή • (μόνο αν συμπληρωθεί το υποπεδίο «Αποτελεί εναλλακτικό παράβολο»). • Οι προεπιλεγμένες τιμές είναι οι αριθμοί όλων των παραβόλων / κοστών που έχουν εισαχθεί μέχρι τώρα.



Υπολογισμός κόστους: Εισαγάγετε η αντίστοιχη τιμή, ανάλογα με το είδος του παραβόλου/κόστους.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	• Διαθέσιμες επιλογές για το παράβολο / κόστος: ◦ Εφάπαξ: έχει μία ενιαία τιμή για κάθε περίπτωση.
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Κωδικός e-παραβόλου: ο κωδικός παραβόλου που χρησιμοποιείται από την εφαρμογή e-πανάβολο.	Αριθμός	◦ Χρονικής διάρκειας: καταβάλλεται (ετησίως / μηνιαίως) σε προκαθορισμένο χρονικό διάστημα. ◦ Ποσοτικό: ανάλογα με κάποιο ποσοτικό κριτήριο, π.χ. τον αριθμό επιβατών κ.λπ. ◦ Βάσει προϋπόθεσης: καταβάλλεται βάσει συγκεκριμένης συνθήκης ή προϋπόθεσης. ◦ Ποσοστό: εάν επιλεγεί θα πρέπει να εισαγάγετε στην ελάχιστη και μέγιστη τιμή το ποσοστό (το ίδιο ποσό εάν δεν διακυμαίνεται). Η συμπλήρωση του πεδίου είναι απολύτως απαραίτητη για την ορθή ενημέρωση του χρήστη της υπηρεσίας. • Συνήθως τετραψήφιος, υπάρχουν ελάχιστοι τριψήφιοι και διψήφιοι). • Εισαγάγετε τα αριθμητικά ψηφία και πατήστε "Αναζήτηση" • Το σύστημα θα αναγνωρίσει τον κωδικό και θα συμπληρώσει αυτόματα τα υπόλοιπα πεδία.

Περιγραφή: Μία σύντομη περιγραφή του παραβόλου/κόστους.	Ελεύθερο κείμενο	• Συμπληρώνεται αυτόματα μόνο αν έχετε επιλέξει e-παράβολο. • Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.
Κόστος (ελάχιστο): Για κυμαινόμενα παράβολα/κόστος.	Αριθμός	• Συμπληρώνεται αυτόματα από το e-παράβολο. • Εάν δεν συμπληρωθεί αυτόματα, και το παράβολο είναι κυμαινόμενο: συμπληρώστε την
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Κόστος (μέγιστο): για κυμαινόμενα παράβολα / κόστος	Αριθμός	ελάχιστη και τη μέγιστη τιμή σε ευρώ, • εάν η τιμή είναι μία: συμπληρώστε το ίδιο ποσό ως ελάχιστο (min) και ως μέγιστο (max). • Συμπληρώνεται αυτόματα από το e-παράβολο. • Εάν δεν συμπληρωθεί αυτόματα, και το παράβολο είναι κυμαινόμενο: συμπληρώστε την ελάχιστη και τη μέγιστη τιμή σε ευρώ, • εάν η τιμή είναι μία: συμπληρώστε το ίδιο ποσό ως ελάχιστο (min) και ως μέγιστο (max).
Σύνδεσμος: ψηφιακός σύνδεσμος που παρέχεται ψηφιακά το παράβολο/κόστος.	Ελεύθερο κείμενο	• Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα
Τρόπος πληρωμής:	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	• Συμπληρώνεται αυτόματα από το e-παράβολο. • Επιλέξτε από προκαθορισμένες τιμές εάν το παράβολο / κόστος δεν

είναι e-παράβολο.

*Πίνακας 9. Πληροφορίες πεδίων 9^{ης} καρτέλας – Κόστος***9.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 9ης Καρτέλας – Κόστος**

Καταχωρίζονται όλα τα παράβολα και τα τέλη ή χαρτόσημα, ακόμη και αν αυτά είναι σε μορφή ποσοστού (πχ. 10% επί της αξίας των πωληθέντων εισιτηρίων). Επίσης καταχωρίζονται και οι εγγυητικές επιστολές. Τα παράβολα και τα τέλη πρέπει να καταχωρίζονται αποκλειστικά στη συγκεκριμένη Καρτέλα και όχι στην Καρτέλα Δικαιολογητικά ή στην Καρτέλα Προϋποθέσεις και γενικώς σε άλλα πεδία ελεύθερου κειμένου, παρά μόνο στη σχετική καρτέλα.

Όταν πρόκειται για e-παράβολο, θα πρέπει να συμπληρώσετε υποχρεωτικά τα πεδία:

- α. Κωδικός παραβόλου (δηλαδή ο 4ψήφιος αριθμός που χρησιμοποιείται από την εφαρμογή e-παράβολο) και
- β. Υπολογισμός κόστους.

Στα υπόλοιπα πεδία οι πληροφορίες εισάγονται αυτόματα από την εφαρμογή e-παράβολο βάσει του κωδικού που δώσατε.

Όταν το παράβολο/τέλος/χαρτόσημο δεν είναι καταχωρισμένα στο e-παράβολο, δεν συμπληρώνεται ο κωδικός παραβόλου. Εκτός από την περιγραφή και το ύψος του παραβόλου, συμπληρώνονται υποχρεωτικά τα πεδία: Υπολογισμός κόστους και Τρόπος πληρωμής (εδώ συμπληρώνονται όλοι οι δυνατοί τρόποι πληρωμής π.χ. Ταμείο αρμόδιας αρχής, Ταμείο Δ.Ο.Υ. κ.λπ.).

Πεδίο: Υπολογισμός Κόστους

Το πεδίο συμπληρώνεται με την αντίστοιχη τιμή, ανάλογα με το είδος του παραβόλου. Ειδικότερα:

1. Εφάπαξ: είναι όταν το παράβολο έχει μία ενιαία τιμή για κάθε περίπτωση.
2. Χρονικής διάρκειας: όταν το παράβολο/κόστος/συνδρομή καταβάλλεται (ετησίως/μηνιαίως) σε προκαθορισμένο χρονικό διάστημα.
3. Ποσοτικό: όταν το παράβολο διακυμαίνεται ανάλογα με κάποιο ποσοτικό κριτήριο, π.χ. με τον αριθμό κλινών ή τον αριθμό επιβατών κ.λπ..
4. Βάσει προϋπόθεσης: όταν το παράβολο καταβάλλεται βάσει συγκεκριμένης συνθήκης ή προϋπόθεσης. Η συμπλήρωση του πεδίου είναι απαραίτητη για την ορθή ενημέρωση του χρήστη της υπηρεσίας.

Ανάλογα με την περίπτωση, το παράβολο μιας διαδικασίας μπορεί να είναι κυμαινόμενο. Στην περίπτωση αυτή, για να καταχωρισθούν όλες οι περιπτώσεις των επιμέρους παραβόλων, ανά περίπτωση, θα πρέπει το πρώτο παράβολο να

είναι το βασικό παράβολο και τα επόμενα να είναι εναλλακτικά παράβολα του πρώτου. Σε κάθε εναλλακτικό παράβολο που καταχωρίζεται, θα πρέπει να συμπληρώνεται και το πεδίο «Αποτελεί εναλλακτικό παράβολο του», συμπληρώνοντας εκεί τον Α/Α 1.

Για το ύψος του παραβόλου: θα πρέπει να συμπληρωθεί χειροκίνητα από τον/την Συντάκτη η ελάχιστη και η μέγιστη τιμή του σε ευρώ, ενώ αν η τιμή είναι μία και σταθερή:

συμπληρώνεται το ίδιο ποσό ως ελάχιστο (min) και ως μέγιστο (max).

10. Η 10^η καρτέλα - Τι θα χρειαστείτε

Στην ενότητα αυτή καταχωρίζονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Εξαιρείται η Αίτηση, καθώς πλέον η εισαγωγή της γίνεται σε ξεχωριστή ενότητα, εκτός εάν για οποιοδήποτε λόγο απαιτείται η καταχώριση και δεύτερης αίτησης, οπότε αυτή καταχωρίζεται στην ενότητα αυτή. Τα παράβολα/κόστος δεν αναφέρονται σε αυτήν την ενότητα αλλά στην ενότητα Κόστος. Εάν υπάρχει εναλλακτικό δικαιολογητικό, τσεκάρετε την ενότητα «Εναλλακτικό δικαιολογητικό» και καταχωρίστε το.

Δείτε στο [howto⁹](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Είναι τα απαραίτητα δικαιολογητικά (εξαιρούνται η Αίτηση, πλέον η εισαγωγή της γίνεται σε ξεχωριστή ενότητα, εκτός αν για αποιοδήποτε λόγο απαιτείται η καταχώριση δεύτερης αίτησης, οπότε καταχωρίζετε την εδώ), τα παράβολα/κόστη και οι προϋποθέσεις που εισάγονται σε άλλες ενότητες. Εάν υπάρχει εναλλακτικό δικαιολογητικό, τσεκάρετε την ενότητα «Εναλλακτικό δικαιολογητικό» και καταχωρίζετε το. Εάν υπάρχει δικαιολογητικό το οποίο απαιτείται μόνο υπό προϋποθέσεις δηλώστε το και ορίστε την προϋπόθεση βάσει της οποίας ζητείται. Ορισμένα δικαιολογητικά είναι καταχωρισμένα στο «Μητρώο Δικαιολογητικών» και είναι αντιστοιχισμένα με τις διαδικασίες οι οποίες τα παράγουν. Όταν επιλέξετε ένα δικαιολογητικό αυτού του είδους, το σύστημα θα προσυμπληρώσει ορισμένα πεδία, δίνοντάς σας ωστόσο τη δυνατότητα να τα τροποποιήσετε. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

A/A:

1

Κατηγορία:

Επιλέξε την κατηγορία του Δικαιολογητικού:

Λδεια

Αποτελεί δικαιολογητικό υπό προϋποθέσεις:

Προϋπόθεση δικαιολογητικού:

Αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό:

Αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό του:

Κατάθεση:

Κατατίθεται από:

Τίτλος δικαιολογητικού:

Σχετιζόμενη διαδικασία:

Σχετικός σύνδεσμος:

Σημειώσεις:

+

Προσθήκη κι άλλου

Εικόνα 11. Φόρμα καταχώρισης 10^{ης} καρτέλας - Τι θα χρειαστείτε

10η καρτέλα - Τι θα χρειαστείτε		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
A/A:	Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αφορά τον αύξοντα αριθμό του δικαιολογητικού.
Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης & Απλούστευσης Διαδικασιών Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης		

Κατηγορία: η κατηγορία του Δικαιολογητικού	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	- Επιλέξτε από προκαθορισμένες τιμές την κατηγορία του δικαιολογητικού. Παρακάτω επιλέξτε από τα δικαιολογητικά που εμφανίζονται ανάλογα με την κατηγορία. - Παράδειγμα: μπορεί να ζητείται δικαιολογητικό μόνο όταν πρόκειται για νομικά πρόσωπα (νομιμοποιητικά έγγραφα νομικών προσώπων), οπότε επιλέγετε «υπό προϋπόθεση» και στο πεδίο “Προϋπόθεση δικαιολογητικού” την προϋπόθεση «Εταιρικού δικαίου».
Αποτελεί δικαιολογητικό υπό προϋποθέσεις: Για περιπτώσεις που το δικαιολογητικό είναι απαιτητό υπό προϋποθέσεις.	Checkbox	Γίνεται ενεργό μόνο όταν επιλέξετε το checkbox του πεδίου “Αποτελεί δικαιολογητικό υπό προϋποθέσεις”.
Προϋπόθεση δικαιολογητικού:	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	
Αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό: όταν το δικαιολογητικό, αποτελεί εναλλακτική επιλογή.	Checkbox	- Αναφερόμαστε σε δικαιολογητικό που διαφοροποιείται ανάλογα με τον αιτούντα (φυσικό ή νομικό πρόσωπο). - Εάν συμπληρώσετε ότι αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό θα πρέπει να συμπληρώσετε παρακάτω και τον Α/Α του δικαιολογητικού του οποίου αποτελεί εναλλακτικό. - Το πρώτο δικαιολογητικό δεν μπορεί να είναι εναλλακτικό.

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό του: Κατάθεση: ο τρόπος που κατατίθεται το δικαιολογητικό.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	- Μόνο αν συμπληρωθεί το υποπεδίο «Αποτελεί Εναλλακτικό δικαιολογητικό». Οι προεπιλεγμένες τιμές είναι οι αριθμοί όλων των δικαιολογητικών που έχουν εισαχθεί μέχρι τώρα. - Είναι οι ίδιες επιλογές με την κατάθεση της αίτησης - Διαθέσιμες τιμές: - Αυτεπάγγελτη χειροκίνητα) - Αυτεπάγγελτη (ψηφιακά) - Επίδειξη από τον αιτούντα - Κατάθεση από τον αιτούντα (e-mail) - Κατάθεση από τον αιτούντα (δια ζώσης ή ταχυδρομικά) - Κατάθεση από τον αιτούντα (ψηφιακή) - Τήρηση από τον αιτούντα στην επιχείρηση.
Κατατίθεται από: ποιος έχει την υποχρέωση να καταθέσει το δικαιολογητικό. Τίτλος δικαιολογητικού: σύντομη περιγραφή του δικαιολογητικού.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές Ελεύθερο κείμενο	- φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή άλλες κατηγορίες. - Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.
Σχετιζόμενη διαδικασία: η διαδικασία βάσει της οποίας αποκτάται το δικαιολογητικό.	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης	Το σύστημα διαβάζει από λίστα διαδικασιών, οι οποίες έχουν δηλωθεί στην αρχική διαδικασία εισαγωγής των διαδικασιών στο πεδίο «Χρήσεις», ότι έχουν χρήση ως δικαιολογητικά. Επειδή το σύστημα εμφανίζει σε αυτή τη λίστα μόνο τις Δημοσιευμένες Διαδικασίες, εάν η σχετιζόμενη διαδικασία δεν εμφανίζεται, εισάγετε τον τίτλο αυτής στο πεδίο «Σημειώσεις».

		Ξεκινήστε να γράφετε τον τίτλο της διαδικασίας και το σύστημα θα σας προτείνει τις πλησιέστερες τιμές.
Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης & Απλούστευσης Διαδικασιών Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Σχετικός σύνδεσμος: ψηφιακός σύνδεσμος που παρέχονται ψηφιακά πρότυπα εγγράφων (σε μορφή .pdf ή άλλη), που σχετίζονται με το δικαιολογητικό.	Ελεύθερο κείμενο	Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα.
Σημειώσεις: για περαιτέρω πληροφορίες για το δικαιολογητικό.	Ελεύθερο κείμενο	Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.

Πίνακας 10. Πληροφορίες πεδίων 10^{ης} καρτέλας - Τι θα χρειαστείτε

10.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 10ης Καρτέλας - Δικαιολογητικά (Τι θα χρειαστείτε)

Κάθε δικαιολογητικό συμπληρώνεται σε δική του ξεχωριστή Καρτέλα. Στην εμφάνισή τους τα δικαιολογητικά διαφέρουν ανάλογα με το εάν είναι:

- Βασικά δικαιολογητικά
- Δικαιολογητικά εναλλακτικά των προαναφερόμενων βασικών δικαιολογητικών
- Δικαιολογητικά υπό προϋποθέσεις, όπου επιλέγεται απαραίτητα και το είδος της προϋπόθεσης π.χ. Επαγγελματική, Οικονομική, Αναπηρίας, κ.α.
- Δικαιολογητικά που αναζητούνται αυτεπάγγελτα και εμφανίζονται στο “Με μια ματιά” πάντα τελευταία σε σειρά γιατί δεν τα προσκομίζει ο ενδιαφερόμενος (βλ. διαδικασία με κωδ. 398142 Απονομή Εφάπαξ Βοηθήματος σε Κληρονόμους Αποβιώσαντος Συνταξιούχου, δικαιολογητικό: φορολογική ενημερότητα).

Πεδίο: Κατηγορία

Επιλέγεται μια τιμή για την κατηγορία του δικαιολογητικού και μια υποκατηγορία με το είδος αυτού του δικαιολογητικού, στο πλαίσιο ανάπτυξης ενός Ενιαίου Μητρώου Δικαιολογητικών του Δημοσίου, για την

κατηγοριοποίηση του συνόλου των δικαιολογητικών, που ζητούνται από δημόσιες υπηρεσίες και από ιδιωτικό τομέα.

Πεδίο: Αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό

Σε περίπτωση που το δικαιολογητικό αποτελεί εναλλακτική επιλογή (π.χ. αναφερόμαστε σε δικαιολογητικό που διαφοροποιείται ανάλογα με τον αιτούντα (φυσικό ή νομικό πρόσωπο), τότε θα πρέπει να συμπληρωθεί το συγκεκριμένο πεδίο και να συμπληρωθεί επίσης και το πεδίο «αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό του» συμπληρώνοντας τον Α/Α του δικαιολογητικού, του οποίου αυτό αποτελεί το εναλλακτικό. Το πρώτο στη σειρά δικαιολογητικό δεν μπορεί να είναι ποτέ και εναλλακτικό.

Πεδίο: Κατάθεση

Συμπληρώνεται ο τρόπος που κατατίθεται το κάθε δικαιολογητικό, π.χ. Κατάθεση από τον αιτούντα δια ζώσης ή ταχυδρομικά, κατάθεση από τον αιτούντα ψηφιακά (μέσω ψηφιακής πλατφόρμας), κατάθεση με email, αυτεπάγγελτα, κ.ά. Συμπληρώνονται όλοι οι δυνατοί τρόποι κατάθεσης.

Πεδίο: Κατατίθεται από

Συμπληρώνεται η κατάλληλη επιλογή ανάλογα το ποιος έχει την υποχρέωση να καταθέσει το δικαιολογητικό (φυσικό ή νομικό πρόσωπο) ή άλλες κατηγορίες.

Πεδίο: Περιγραφή Δικαιολογητικού

Εισάγεται αποκλειστικά ο ακριβής τίτλος και μία σύντομη περιγραφή του δικαιολογητικού. Οποιαδήποτε αποσαφήνιση/εξαίρεση/οδηγία ή πρόσθετη πληροφορία καταχωρείται στο παρακάτω Πεδίο: “ Σημειώσεις”.

Πεδίο: Σχετιζόμενη διαδικασία

Πολλά από τα δικαιολογητικά, για να αποκτηθούν, προηγείται μία άλλη διαδικασία, ως υποδιαδικασία. Στο πεδίο αυτό αναφέρεται η τυχόν διαδικασία με την οποία αποκτάται το εν λόγω δικαιολογητικό. Το σύστημα διαβάζει από λίστα διαδικασιών δημοσιευμένων στο ΕΜΔΔ - Μίτος. Αυτό συμβαίνει διότι πολλά δικαιολογητικά αποκτώνται μέσω έτερων διοικητικών διαδικασιών, και για τον λόγο αυτό, κρίνεται απαραίτητο να εισάγονται οι σχετιζόμενες διαδικασίες στο συγκεκριμένο πεδίο, προκειμένου αργότερα μέσω του σχετικού ψηφιακού συνδέσμου (link), ο ενδιαφερόμενος να μπορεί να μεταβαίνει σε αυτές, προς ενημέρωσή του. Οι σχετιζόμενες διαδικασίες που μπορούν να επιλεχθούν αντλούνται από τις ήδη δημοσιευμένες μόνο. Στην περίπτωση που η σχετιζόμενη δεν έχει δημοσιευθεί, καλό θα είναι να επισημανθεί αυτό στις «Σημειώσεις», προκειμένου σε δεύτερο χρόνο να γνωρίζουμε με ποια διαδικασία καταχωρισμένη και με το σχετικό link να συνδέσουμε έκαστο δικαιολογητικό.

Παραδείγματα:

Δικαιολογητικό:

- Πιστοποιητικό Γέννησης **Σχετιζόμενη διαδικασία:**
- [Πιστοποιητικό γέννησης](#)

Δικαιολογητικό:

- Εξουσιοδότηση

Σχετιζόμενη διαδικασία:

- [Έκδοση Εξουσιοδότησης - ηλεκτρονικής εξουσιοδότησης](#)

Πεδίο: Σχετικός Σύνδεσμος

Στο πεδίο αυτό προστίθεται τυχόν διαθέσιμος ψηφιακός σύνδεσμος από ιστότοπο, μέσω του οποίου παρέχονται πρότυπα εγγράφων που σχετίζονται με το δικαιολογητικό. Ειδικότερα, θα πρέπει: α. να γίνει αντιγραφή/επικόλληση του συνδέσμου, όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα, β. να συμπληρώνεται το αντίστοιχο url από σχετικό ιστότοπο του φορέα, όπου αυτό είναι εφικτό, προκειμένου να παρέχεται διευκόλυνση και άμεση ενημέρωση για το συγκεκριμένο πεδίο στον ενδιαφερόμενο. Δεν παρέχεται από το σύστημα η δυνατότητα επισύναψης (ανεβάσματος) αρχείου pdf, είναι όμως δυνατή η καταχώριση συνδέσμου που ανακατευθύνει σε αρχεία (word, pdf) τα οποία προβάλλονται στον ιστότοπο του φορέα.

11. Η 11^η καρτέλα – Νομοθεσία

Στην ενότητα αυτή αναφέρονται όλοι οι νόμοι και οι τυχόν τροποποιήσεις τους, καθώς και κάθε απόφαση ή εγκύκλιος διοικητικού οργάνου, που τεκμηριώνει την υλοποίηση της διαδικασίας. Ξεκινήστε από τις νεότερες και συνεχίστε με τις παλαιότερες.

Δείτε στο [howto¹⁰](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Αναφέρετε όλους τους νόμους και τις τυχόν τροποποιήσεις τους, κάθε απόφαση διοικητικού οργάνου που τεκμηριώνει την υλοποίηση της διαδικασίας. Ξεκινήστε από τις νεότερες και συνεχίστε με τις παλιότερες. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

Είδος:

Αριθμός πράξης:

Έτος Δημοσίευσης πράξης:

Άρθρο:

Περιγραφή:

Αριθμός ΦΕΚ:

Τεύχος ΦΕΚ:

Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης:

Νομικές παραπομπές:

+ Προσθήκη κι άλλου

Αποθήκευση διαδικασίας

Ακύρωση

Εικόνα 12. Φόρμα καταχώρισης 11^{ης} καρτέλας – Νομοθεσία

¹⁰ <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1529>

-11η καρτέλα - Νομοθεσία

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Είδος:	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή Απαραίτητη η συμπλήρωση του	Επιλέγετε από τη λίστα το είδος του νομικού / κανονιστικού / διοικητικού πλαισίου που διέπει τη διαδικασία.
Αριθμός πράξης: ο αριθμός του είδους του εγγράφου	Ελεύθερο κείμενο Απαραίτητη η συμπλήρωση του	Επιλέγετε πάνω από έναν αριθμό, βάζοντας κόμμα πριν τον κάθε επιπλέον αριθμό.
Έτος Δημοσίευσης πράξης:	Αριθμός Απαραίτητη η συμπλήρωση του	- Εισάγετε το έτος με τέσσερα ψηφία. - Με βάση το πεδίο αυτό γίνεται και η παρουσίαση (στον πολίτη /την επιχείρηση) της νομοθεσίας με χρονολογική σειρά από το νεότερο στο παλαιότερο νομοθέτημα.
Άρθρο:		Συμπληρώνετε μόνο εφόσον πρόκειται για νομική πράξη που εξειδικεύεται σε συγκεκριμένο άρθρο.
Περιγραφή: σύντομη αναφορά του αντικειμένου της ρύθμισης και τυχόν επιπλέον πληροφορίες για τη νομοθεσία.	Ελεύθερο κείμενο	Χρησιμοποιείτε πεζά γράμματα.
Αριθμός ΦΕΚ:	Αριθμός	

Τεύχος ΦΕΚ: Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης: για πράξη που απαιτεί ανάρτηση στη «Διάγεια».	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή Αλφαριθμητικό πεδίο	Εισάγετε τον ΑΔΑ της διαδικτυακής ανάρτησης που αναφέρεται σε αυτήν.
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Νομικές παραπομπές: Ψηφιακός σύνδεσμος		- Ψηφιακός σύνδεσμος στο Εθνικό Τυπογραφείο ή στη Διάγεια ή στον ιστότοπο EUR-Lex (εάν πρόκειται για δίκαιο της ΕΕ), ο οποίος αναφέρεται στη νομική τεκμηρίωση της διαδικασίας. ΔΕΝ πρέπει να εισάγονται σύνδεσμοι που προέρχονται από άλλες νομικού περιεχομένου ιστοσελίδες, είτε ελεύθερες είτε μέσω συνδρομής. - Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα.

Πίνακας 11. Πληροφορίες πεδίων 11^{ης} καρτέλας - Νομοθεσία

11.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 11ης Καρτέλας - Νομοθεσία

Πεδίο: Είδος

Μπορείτε να επιλέξετε από τη λίστα τον τύπο νομοθετήματος (ΠΔ, Νόμος, Υπουργική Απόφαση, κ.ά.) που διέπει τη διαδικασία.

Αν δεν υπάρχει επιθυμητή τιμή επιλέγεται το “Άλλο” και μπορείτε να υποβάλετε αναφορά στο κουμπί κάτω δεξιά με το όνομα του είδους, ώστε να εισαχθεί στο σύστημα.

Πεδίο: Άρθρο

Είναι απαραίτητη η εισαγωγή συγκεκριμένων παραγράφων, όπου αυτό απαιτείται. Η εισαγωγή του/των άρθρων κρίνεται απαραίτητη, προκειμένου ο χρήστης να βρίσκει εύκολα τις ακριβείς διατάξεις που αφορούν στη διαδικασία.

Πεδίο: Περιγραφή

Η συμπλήρωση του συγκεκριμένου πεδίου είναι απαραίτητη και αποσκοπεί σε μια σύντομη περιγραφή του τι ρυθμίζει έκαστο νομοθέτημα προς καταχώριση, βάσει του τίτλου του νομοθετήματος ή των συγκεκριμένων άρθρων (είτε είναι Νόμος, είτε άρθρο Νόμου, είτε Υπουργική Απόφαση κ.λπ.).

Μέσω της περιγραφής, θα πρέπει να γίνεται αντιληπτό από τον ενδιαφερόμενο, εάν στο συγκεκριμένο νομοθέτημα/κανονιστική πράξη/εγκύκλιο, μπορεί να βρει πληροφορίες για το σύνολο ή για συγκεκριμένο τμήμα της διαδικασίας που τον αφορά. Επίσης, θα πρέπει να γίνεται αναφορά σε τυχόν νεότερες διατάξεις τροποποίησης του αρχικού νομοθετήματος. Προς τούτο, εντός της περιγραφής μπορούν να εισάγονται οι τροποποιήσεις Νόμων στο σύνολό τους όταν ο αριθμός τους είναι μεγάλος και καθίσταται δύσκολη η μεμονωμένη συμπλήρωσή τους στην πλατφόρμα.

Ιδιαίτερη προσοχή:

Στο πεδίο της περιγραφής στην Καρτέλα Νομοθεσία, δεν θα πρέπει να εισάγονται τεράστια κείμενα ή αυτούσιες διατάξεις από τα νομοθετικά/κανονιστικά κείμενα, αλλά να διατυπώνεται σύντομη περιγραφή του θέματος που ρυθμίζεται, βάσει του τίτλου του Νομοθετήματος και να μη περιορίζεται, κατά το δυνατόν, η περιγραφή απλά στον τίτλο του νομοθετήματος.

Παράδειγμα:

Τίτλος Διαδικασίας: Προσωρινή Εξαγωγή Αρχαίων Κινητών Μνημείων για Ερευνητικούς Σκοπούς

N. 3028/2002, Άρθρο 34

Περιγραφή συντάκτη: Εξαγωγή πολιτιστικών αγαθών (πρόκειται για τον τίτλο του άρθρου).

Προτεινόμενη περιγραφή: Το άρθρο εμπεριέχει τους όρους εξαίρεσης από τη γενική απαγόρευση της εξαγωγής μνημείων από την Ελληνική Επικράτεια.

Πεδίο: Νομικές Παραπομπές

Η συμπλήρωση του πεδίου δεν θα πρέπει να παραλείπεται για την απαραίτητη νομική τεκμηρίωση και αφορά στην καταχώριση ψηφιακών συνδέσμων (links) που θα βοηθήσουν τον ενδιαφερόμενο να έχει εύκολη πρόσβαση στον νόμο/διάταξη/εγκύκλιο που καταχωρισθεί, από επίσημες ιστοσελίδες του Δημοσίου ή της Ε.Ε. όπως: α. το Εθνικό Τυπογραφείο για Νόμους, Υ.Α κ.λπ., β. το ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή την επίσημη ιστοσελίδα Υπουργείων για Εγκυκλίους και ό,τι δεν

δημοσιεύεται σε ΦΕΚ, γ. την ιστοσελίδα του ΝΣΚ για γνωμοδοτήσεις του ΝΣΚ, δ. την επίσημη ιστοσελίδα της ΕΕ για Κανονισμούς της ΕΕ (eur-LEX), κ.λπ..

Ιδιαίτερη προσοχή: Οι Σύνδεσμοι που προέρχονται από άλλες νομικού περιεχομένου ιστοσελίδες, είτε ελεύθερες, είτε μέσω συνδρομής, που δεν αποτελούν επίσημες σελίδες φορέων του Ελληνικού Δημοσίου ή της ΕΕ, δεν πρέπει να εισάγονται. Θα πρέπει η νομική παραπομπή να οδηγεί απευθείας στο άνοιγμα του αρχείου ΦΕΚ και να μην οδηγεί στην αρχική ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου, όπου θα χρειαστεί ο χρήστης να συμπληρώσει στοιχεία αναζήτησης.

Τέλος στην ενότητα αυτή δεν εισάγεται γενική νομοθεσία που διέπει τον Φορέα και τη λειτουργία του ή αφορά σε μεταβίβαση υπογραφής, ορισμούς Υπουργών και στελεχών της Κυβέρνησης ή Οργανισμούς Υπουργείου, κ.λπ..

12. Η 12^η καρτέλα - Βήματα

Στην ενότητα αυτή αποτυπώνουμε τον τρόπο (τα βήματα) υλοποίησης της διαδικασίας από τον φορέα, από το σημείο εκκίνησής της μέχρι την ολοκλήρωσή της.

Δείτε στο [howto¹¹](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Είναι ο τρόπος που υλοποιείται από τον φορέα υλοποίησης η διαδικασία, από το σημείο εκκίνησής της μέχρι την ολοκλήρωσή της. Παρακαλούμε συμπληρώστε μόνο τα βήματα της δημόσιας διοίκησης και όχι τα βήματα που ακολουθούν οι πολίτες. Συμπληρώνοντας τα βήματα παράγεται αυτόματα και διάγραμμα BPMN. Αν η διαδικασία υλοποιείται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα, μη συμπληρώνετε εδώ, αλλά μόνο στα ψηφιακά βήματα. Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα (κανονικού και όποιου άλλου εμπλέκεται) και όχι από την πλευρά του πολίτη. (τα βήματα του φορέα είναι υπερσύνολο των βημάτων του πολίτη, συνεπώς μπορείτε σε αυτά που έχουν τη διπλή ιδιότητα, να υποσημειώνετε και τα τυχόν βήματα του πολίτη). Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Βήμα:

1

Εξοδος από τη διαδικασία:

Αποτελεί βήμα διακλάδωσης:

Προηγούμενο βήμα διακλάδωσης:

Τίτλος:

Αρμόδιος διεκπεραίωσης:

Συναρμόδιος Φορέας:

-

Τρόπος Υλοποίησης:

Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (ελάχιστο):

Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (μέγιστο):

Μονάδα μέτρησης χρόνου:

Περιγραφή:

Σημειώσεις:

+ Προσθήκη κι άλλου

Αποθήκευση διαδικασίας

Ακύρωση

Εικόνα 13. Φόρμα καταχώρισης 12^{ης} καρτέλας – Βήματα

¹¹ <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1530>

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΔΔ:Υπεύθυνη δήλωση και ηλεκτρονική υπεύθυνη δήλωση

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Είναι ο τρόπος που υλοποιείται από τον φορέα υλοποίησης η διαδικασία, από το σημείο εκκίνησής της μέχρι την ολοκλήρωσή της. Παρακαλούμε συμπληρώστε μόνο τα βήματα της δημόσιας διοίκησης και όχι τα βήματα που ακολουθούν οι πολίτες. Συμπληρώνοντας τα βήματα παράγεται αυτόματα και διάγραμμα BPMN. Αν η διαδικασία υλοποιείται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα, μη συμπληρώνετε εδώ, αλλά μόνο στα ψηφιακά βήματα. Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα (κανονικού και όποιου άλλου εμπλέκεται) και όχι από την πλευρά του πολίτη. (τα βήματα του φορέα είναι υπερσύνολο των βημάτων του πολίτη, συνεπώς μπορείτε σε αυτά που έχουν τη διπλή ιδιότητα, να υποσημειώνετε και τα τυχόν βήματα του πολίτη). Δείτε στο *howto* την αντίστοιχη ενότητα.

1 · Προμήθεια έντυπου της έγκαρτης υπεύθυνης δήλωσης · 1 · 1 · Λεπτά · Το πρότυπο έντυπο της υπεύθυνης δήλωσης είναι αυτό που επισυνάπτεται σ...

2 · Συμπλήρωση της έγκαρτης υπεύθυνης δήλωσης · 1 · 4 · Λεπτά · Στην υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/86 (Α' 75) κάθε ενδιαφερ...

3 · Υπογραφή της υπεύθυνης δήλωσης · 1 · 2 · Δευτερόλεπτα · Η υπεύθυνη δήλωση παράγει ένομα αποτελέσματα μόνο με την υπογραφή του...

+ Προσθήκη κι άλλου

Αποθήκευση διαδικασίας

Ακύρωση

Εικόνα 13α. Φόρμα καταχώρισης 12^{ης} καρτέλας – τα Βήματα συμπτυγμένα

12η καρτέλα - Βήματα		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Βήμα:	Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αφορά στον αύξοντα αριθμό των βημάτων.

Έξοδος από τη διαδικασία: Εάν το βήμα που εισάγετε, διακόπτει τη ροή της διαδικασίας με οποιοδήποτε τρόπο (απόρριψη αιτήματος, διακοπή διαδικασίας κ.λπ.).	Checkbox	- Το πρώτο βήμα δεν μπορεί να αποτελεί και έξοδο από τη διαδικασία. (Προς το παρόν το εμφανιζόμενο διάγραμμα BPMN της διαδικασίας ΔΕΝ εμφανίζει ορθά την διακοπή)
Αποτελεί βήμα διακλάδωσης: το περιγραφόμενο βήμα είναι κόμβος απόφασης, δηλαδή η διαδικασία ακολουθεί δύο δρόμους.	Checkbox	- Εδώ δηλώνεται ότι ξεκινά ένα από τα δύο σενάρια της διαδικασίας. - Το πρώτο βήμα μιας διαδικασίας δεν μπορεί να είναι βήμα διακλάδωσης. - Μπορείτε σε αυτήν την περίπτωση να εισαγάγετε «Εκκίνηση διαδικασίας».
Προηγούμενο βήμα διακλάδωσης: επιλέγεται το προηγούμενο βήμα διακλάδωσης (κόμβου).	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	- Οι αριθμοί που εμφανίζονται είναι οι αριθμοί των ήδη εισηγμένων βημάτων. - Μην εισαγάγετε ποτέ ένα μόνο εναλλακτικό βήμα. Τα εναλλακτικά πρέπει να είναι πάντοτε πάνω από ένα.
Τίτλος: Σύντομος ορισμός του βήματος	Ελεύθερο κείμενο	- Περιγράψτε σύντομα την ενέργεια που γίνεται στο βήμα αυτό. - Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.
Αρμόδιος διεκπεραίωσης:	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	Εάν δεν υπάρχει στη λίστα ο αρμόδιος διεκπεραίωσης ή είναι επιπλέον του ενός,

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
		καταγράψτε το στις παρατηρήσεις.

Συναρμόδιος Φορέας: όταν το συγκεκριμένο βήμα υλοποιείται από άλλον φορέα από αυτόν που έχει την αρμοδιότητα	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης	• Πληκτρολογήστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα τρεις ή περισσότερους χαρακτήρες, για να σας εμφανιστούν οι διαθέσιμοι φορείς. • Επιλέξτε από τις προεπιλεγμένες τιμές ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΦΟΡΕΩΝ. • Εάν πρόκειται για εποπτευόμενο φορέα συμπληρώστε το εποπτεύον Υπουργείο.
Τρόπος Υλοποίησης:	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	• Εάν δεν σας καλύπτει μία από τις προεπιλεγμένες απαντήσεις, επιλέξτε την πλησιέστερη περιγραφή.
Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (ελάχιστο):	Αριθμός	• Συμπληρώστε τον ελάχιστο χρόνο διεκπεραίωσης που υλοποιείται η διαδικασία στον τρέχοντα χρόνο.
Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (μέγιστο):	Αριθμός	• Συμπληρώστε τον μέγιστο χρόνο διεκπεραίωσης που υλοποιείται η διαδικασία στον τρέχοντα χρόνο.
Μονάδα μέτρησης χρόνου:	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	• Συμπληρώστε τη μονάδα χρόνου που μετρούνται οι παραπάνω χρόνοι. Παρακαλούμε να είναι ίδιες μονάδες μέτρησης και για τον ελάχιστο και για τον μέγιστο χρόνο διεκπεραίωσης.
Περιγραφή: σύντομη περιγραφή για την υλοποίηση του βήματος.	Ελεύθερο κείμενο	• Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση

Σημειώσεις: για περαιτέρω πληροφορίες για το συγκεκριμένο βήμα.	Ελεύθερο κείμενο	Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.
--	------------------	---

Πίνακας 12. Πληροφορίες πεδίων 12^{ης} καρτέλας - Βήματα

12.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 12ης Καρτέλας - Βήματα

Συμπληρώνονται μόνο τα βήματα της δημόσιας διοίκησης και όχι τα βήματα που ακολουθούν οι πολίτες. Συμπληρώνοντας τα βήματα παράγεται αυτόματα και διάγραμμα BPMN. Αν η διαδικασία υλοποιείται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα, συμπληρώνεται η ενότητα ψηφιακά βήματα.

Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα (θεσμικού και όποιου άλλου εμπλέκεται) και όχι από την πλευρά του πολίτη. Τα βήματα του φορέα είναι υπερσύνολο των βημάτων του πολίτη, συνεπώς μπορείτε σε αυτά που έχουν τη διπλή ιδιότητα, να υποσημειώνετε και τα τυχόν βήματα του πολίτη στο πεδίο “Σημειώσεις”.

Πριν ξεκινήσετε την καταχώριση των βημάτων της διαδικασίας στο σύστημα, φροντίστε να έχετε καταγράψει τα βήματά της σε ένα απλό χαρτί. Με αυτό τον τρόπο, αφενός θα μπορείτε να δείτε τη διαδικασία συνολικά και εποπτικά και να εντοπίσετε σημεία που χρειάζονται αλλαγές ή να διευκολυνθείτε στην καταχώριση των βημάτων αυτός στο Πληροφοριακό Σύστημα.

Ιδιαίτερη προσοχή στα ακόλουθα:

Διαδικασία κατά την οποία η υποβολή της αίτησης και των δικαιολογητικών γίνεται ηλεκτρονικά και στη συνέχεια η επεξεργασία τους ή και το τελικό αποτέλεσμα εκδίδεται με φυσικό τρόπο, θα πρέπει όλα τα βήματα αυτής να αποτυπωθούν στην Καρτέλα Βήματα και όχι στην Καρτέλα Ψηφιακά Βήματα. Ειδικότερες επισημάνσεις ως προς τη συμπλήρωση της Καρτέλας Βήματα και των πεδίων της είναι οι ακόλουθες:

Βήματα μιας διαδικασίας θα πρέπει να είναι τουλάχιστον τρία (3) σε αριθμό και αυτό γιατί κάθε διαδικασία έχει την αρχή δηλ. το έναυσμα για να εκκινήσει, τη μέση της που είναι η διαδικασία της επεξεργασίας και το τέλος που καταλήγει στο παραγόμενο προϊόν.

Να υπάρχουν τουλάχιστον δύο (2) εναλλακτικά βήματα όταν επιλέγεται η διακλάδωση σε έναν κόμβο απόφασης. Με άλλα λόγια, στις περιπτώσεις όπου υπάρχει βήμα απόρριψης θα πρέπει να υπάρχει παράλληλα ένα εναλλακτικό βήμα αποδοχής.

Να συμπληρώνονται, απαραιτήτως, οι επιμέρους εσωτερικοί χρόνοι στα βήματα (κλασικά ή/και ψηφιακά) στο πεδίο «Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης» (ελάχιστο και μέγιστο). Είναι σημαντικό να συμπληρώνονται τα δύο αυτά πεδία για κάθε βήμα ξεχωριστά. Ο χρόνος αυτός αποτυπώνει τον πραγματικό χρόνο υλοποίησης κάθε βήματος από τη διοίκηση και δεν θα εμφανίζεται στον πολίτη που επισκέπτεται τη συγκεκριμένη σελίδα.

Δεν θα πρέπει να καταχωρίζεται στην περιγραφή των βημάτων αναλυτική περιγραφή προϋποθέσεων ή δικαιολογητικών. Ως πληροφορία, καταχωρίζεται στις αντίστοιχες Καρτέλες: Δικαιολογητικών και Προϋποθέσεων.

Ο τίτλος και η περιγραφή σε κάθε υποκαρτέλα, που αποτελεί βήμα της διαδικασίας, θα πρέπει να περιγράφεται από την πλευρά και οπτική της διοίκησης και όχι από την οπτική του πολίτη. Άλλωστε, κάθε βήμα του πολίτη είναι προφανές ότι αντιστοιχεί σε ένα βήμα της διοίκησης. Συνεπώς, το πρώτο βήμα τιτλοποιείται ως «Παραλαβή της αίτησης και πρωτοκόλληση» από την αρμόδια Διεύθυνση /Φορέα, συμπληρώνοντας και τον αντίστοιχο εσωτερικό χρόνο της διοίκησης για το βήμα αυτό και όχι ως «Υποβολή αίτησης του ενδιαφερομένου».

Σε περίπτωση όπου απαιτείται η υποβολή αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, η οποία διενεργείται είτε χειροκίνητα (με φυσική παρουσία ή ταχυδρομικά), είτε μέσω ενός πληροφοριακού συστήματος (Online αίτηση), τότε είναι αναγκαίο να αποτυπώνονται στα βήματα και οι δύο εναλλακτικοί τρόποι υποβολής (βλ. διαδικασία με κωδ. 726865 Παραχώρηση Αιγίδας σε διοργανώσεις Αθλητικής Αναψυχής, Αθλητικού Τουρισμού και Εργασιακού Αθλητισμού). Ειδικότερα, θα πρέπει το βήμα 1 να αναφέρεται ως «η Εκκίνηση της διαδικασίας» με μηδενικούς χρόνους. Στο βήμα 2, η Υποβολή αίτησης να αποτελεί βήμα διακλάδωσης του βήματος 1, προκειμένου να αποτυπώνεται με αυτό τον τρόπο ο χειροκίνητος τρόπος υποβολής της αίτησης. Το βήμα 3, Ηλεκτρονική/Ψηφιακή υποβολή της αίτησης, να αποτελεί βήμα διακλάδωσης του βήματος 1, προκειμένου να αποτυπώνεται με αυτό τον τρόπο η ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης.

Όταν μια διαδικασία διεκπεραιώνεται πλήρως - σε όλα της τα βήματα - και με το φυσικό τρόπο και με τον πλήρως αυτοματοποιημένο τρόπο, μέσω πληροφοριακού συστήματος, τότε είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση, τόσο της Καρτέλας των Βημάτων με τον φυσικό τρόπο, όσο και της Καρτέλας των Ψηφιακών Βημάτων, για την αποτύπωση του πλήρως αυτοματοποιημένου τρόπου.

Σε διαδικασίες, οι οποίες δεν διεκπεραιώνονται πλήρως με αυτοματοποιημένο τρόπο, αλλά σε ένα ή περισσότερα στάδια αυτών παρεμβάλλεται ανθρώπινος παράγοντας, όλα τα βήματα αποτυπώνονται στην καρτέλα Βήματα και όχι στην καρτέλα Ψηφιακά Βήματα, γιατί η διαδικασία στο σύνολό της δεν είναι ψηφιακή.

Ως τελευταίο βήμα, πρέπει να αποφεύγονται διατυπώσεις, όπως "πέρας της διαδικασίας" ή "ολοκλήρωση διαδικασίας", δεδομένου ότι όταν μία διαδικασία σε βήμα αυτής ολοκληρώνεται, έχει έξοδο και γίνεται επιλογή στο πεδίο: «έξοδος από τη διαδικασία».

Πεδίο: Τίτλος

Περιγράφεται με λίγα λόγια τι υλοποιείται στο βήμα.

Πεδίο: Αρμόδιος διεκπεραίωσης

Επιλέγεται από τη λίστα ο αρμόδιος διεκπεραίωσης του βήματος. Αν το βήμα υλοποιείται από Διοικητική Επιτροπή ή Ομάδα Εργασίας επιλέγεται η τιμή “Συλλογικό Όργανο”.

Πεδίο: Συναρμόδιος φορέας

Συμπληρώνεται μόνο εάν το βήμα υλοποιείται από άλλον φορέα από αυτόν που έχει την αρμοδιότητα. Γίνεται επιλογή από προεπιλεγμένες τιμές κεντρικών φορέων.

Πεδίο: Τρόπος υλοποίησης

Επιλέγεται η πλησιέστερη περιγραφή για τον τρόπο υλοποίησης του κάθε βήματος, π.χ. Έλεγχος, Υπογραφή, Ψηφιακή υπογραφή, Ενέργεια μέσω λογισμικού, κ.ά.

Πεδίο: Απαιτούμενος Χρόνος διεκπεραίωσης

Συμπληρώνεται ο ελάχιστος και μέγιστος χρόνος υλοποίησης του βήματος, ώστε να εξάγεται ένας κατά προσέγγιση χρόνος υλοποίησης αυτού. Ο χρόνος αυτός είναι εσωτερικός χρόνος της διοίκησης, δεν εμφανίζεται στο “Με μια ματιά”, επομένως δεν εμφανίζεται στον πολίτη. Αποτελεί σημαντικό και βασικό υπο-πεδίο που πρέπει πάντα να συμπληρώνεται, καθώς αποτελεί σημαντικό κριτήριο για την απλούστευση και τον ανασχεδιασμό της διαδικασίας σε επόμενη φάση. Επιλέγεται και η κατάλληλη μονάδα μέτρησης: λεπτά, ώρες, εβδομάδες, κ.ά..

Πεδίο: Περιγραφή

Θα πρέπει πάντα να συμπληρώνεται μια σύντομη περιγραφή του βήματος. Η περιγραφή του κάθε βήματος θα πρέπει να είναι απλή και κατανοητή στον πολίτη και να αναφέρεται με φιλικό τρόπο στις ενέργειες της διοίκησης για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας.

Πρόσθετες πληροφορίες δεν καταχωρούνται σε αυτό το πεδίο αλλά στο παρακάτω πεδίο: Σημειώσεις.

Πεδίο: Σημειώσεις

Συμπληρώνονται επιπλέον πληροφορίες που αφορούν το βήμα και επεξηγούν σημεία αυτού.

Όταν γίνεται ορθή καταχώρηση των βημάτων ακολουθώντας τα ανωτέρω εξάγεται διάγραμμα ροής της διαδικασίας BPMN που μπορεί ο χρήστης να το δει πατώντας την τελευταία επιλογή στο “Με μια Ματιά” με την ονομασία “Διάγραμμα διαδικασίας”. Στα Κείμενα Βοηθείας που είναι αναρτημένα στο ΕΜΔΔ - Μίτος μπορείτε να βρείτε

[Παραδείγματα BPMN](#)¹⁰ για καλύτερη κατανόηση.

13. Η 13^η καρτέλα - Ψηφιακά Βήματα

Στην ενότητα αυτή γίνεται συμπλήρωση βημάτων μόνο για διαδικασίες που υλοποιούνται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα. Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα και όχι από την πλευρά του πολίτη. Τα βήματα του φορέα είναι υπερσύνολο των βημάτων του πολίτη, συνεπώς μπορείτε σε αυτά που έχουν τη διπλή ιδιότητα, να υποσημειώνετε και τα τυχόν βήματα του πολίτη.

Δείτε στο [howto](#)¹³ την αντίστοιχη ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες	Συμπληρώστε για διαδικασίες που υλοποιούνται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα. Σε περιπτώσεις διαδικασιών που εκτελούνται με συνδυασμό χειροκίνητων και ψηφιακών βημάτων, συμπληρώστε μόνο στο πεδίο «Πώς παρέχεται (βήματα)». Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα (κανονικού και όποιου άλλου εμπλέκεται) και όχι από την πλευρά του πολίτη. (τα βήματα του φορέα είναι υπερσύνολο των βημάτων του πολίτη, συνεπώς μπορείτε σε αυτά που έχουν τη διπλή ιδιότητα, να υποσημειώνετε και τα τυχόν βήματα του πολίτη). Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.
Κατηγορίες	
Έννομα μέσα	
Ειδικά πεδία	
NACE	
SDG	
Αίτηση	
Προϋποθέσεις	
Κόστος	
Τι θα χρειαστείτε	
Νομοθεσία	
Βήματα	
Ψηφιακά Βήματα	
Ψηφιακά Σημεία Παροχής	
Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	

Βήμα:

1

Έξοδος από τη διαδικασία:

Αποτελεί βήμα διακλάδωσης:

Προηγούμενο βήμα διακλάδωσης:

Τίτλος:

Λογισμικό διεκπεραίωσης:

Συναρμόδιος Φορέας:

Τρόπος Υλοποίησης:

Σύνδεσμος:

Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (ελάχιστο):

Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (μέγιστο):

Μονάδα μέτρησης χρόνου:

Περιγραφή:

Σημειώσεις:

+ Προσθήκη κι άλλου

Αποθήκευση διαδικασίας

Ακύρωση

¹⁰ https://mitos.gov.gr/downloads/bpmn_examples.pdf

¹³ <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1531>

Εικόνα 14. Φόρμα καταχώρισης 13^{ης} καρτέλας – Ψηφιακά Βήματα

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΔΔ:Υπεύθυνη δήλωση και ηλεκτρονική υπεύθυνη δήλωση

Γενικές Πληροφορίες	Συμπληρώστε για διαδικασίες που υλοποιούνται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα. Σε περιπτώσεις διαδικασιών που εκτελούνται με συνδυασμό χειροκίνητων και ψηφιακών βημάτων, συμπληρώστε μόνο στο πεδίο «Πώς παρέχεται (Βήματα)». Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα (κανονικού και όποιου άλλου εμπλέκεται) και όχι από την πλευρά του πολίτη. (τα βήματα του φορέα είναι υπερασύνολο των βημάτων του πολίτη, συνεπώς μπορείτε σε αυτά που έχουν τη διπλή ιδιότητα να υποσημειώνετε και τα τυχόν βήματα του πολίτη). Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.
Κατηγορίες	
Έννομα μέσα	
Ειδικά πεδία	
NACE	1 - Επιλογή προτύπου εγγράφου · gov.gr · Είσοδος δεδομένων σε λογισμικό · 10 · 20 · Δευτερόλεπτα · Επιλογή προτύπου εγγράφου πάνω στο οποίο θα βεβαιωθεί το ηλεκτρονικό γ... · Διατίθενται διάφορα έντυπα Υπευθύνων Δηλώσεων με ελεύθερο ή προκαθορισ...
SDG	2 - Επιλογή αυθεντικοποίησης χρήστη · gov.gr · Είσοδος δεδομένων σε λογισμικό · 30 · 30 · Δευτερόλεπτα
Αίτηση	3 - Αυθεντικοποίηση χρήστη με κωδικούς Taxisnet ή web banking · Λογισμικό θεσμικού φορέα · Αλληλεπίδραση λογισμικών (διαλειτουργικότητα) · https://www1.gsis.gr/oauth2server/login.jsp · 10 · 20 · Δευτερόλεπτα · ο χρήστης εισάγει τους προσωπικούς κωδικούς που διαθέτει στο Taxisnet
Προϋποθέσεις	4 - 3 · Επιτυχής αυθεντικοποίηση · Λογισμικό εκτελεστικού φορέα · Αλληλεπίδραση λογισμικών (διαλειτουργικότητα) · 10 · 20 · Δευτερόλεπτα
Κόστος	5 - 3 · Αποτυχία αυθεντικοποίησης χρήστη · Λογισμικό θεσμικού φορέα · Ενέργεια λογισμικού · 10 · 20 · Δευτερόλεπτα · έξοδος από την υπηρεσία
Τι θα χρειαστείτε	6 - Συναίνεση χρήστη για πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα του μητρώου φυσικών... · Λογισμικό θεσμικού φορέα · Αλληλεπίδραση λογισμικών (διαλειτουργικότητα) · 5 · 7 · Δευτερόλεπτα · Συναίνει ο χρήστης να χρησιμοποιήσει η εφαρμογή τα παρακάτω προσωπικά ... · Με σκοπό την ηλεκτρονική ταυτοποίησή του χρήστη, η εφαρμογή Εφαρμογές...
Ψηφιακά Βήματα	7 - Καταχώριση ήδη πιστοποιημένου αριθμού κινητού τηλεφώνου · gov.gr · Είσοδος δεδομένων σε λογισμικό · 5 · 10 · Δευτερόλεπτα · Ο χρήστης καταχωρίζει τον αριθμό του κινητού του τηλεφώνου, που είναι ... · Για τη διευκόλυνση του χρήστη αναγράφονται τα 2 τελευταία ψηφία του ήδ...
Ψηφιακά Σημεία Παροχής	8 - 7 · Επιβεβαίωση ορθότητας προσυμπληρωμένων προσωπικών στοιχείων · gov.gr · Είσοδος δεδομένων σε λογισμικό · 5 · 6 · Δευτερόλεπτα · Εμφανίζονται στον χρήστη προσυμπληρωμένα και κλειδωμένα προς επεξεργασία...
Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	9 - 7 · Μη ορθά προσυμπληρωμένα στοιχεία · gov.gr · 5 · 10 · Δευτερόλεπτα · Η διαδικασία πρέπει να τερματιστεί · Τα προσυμπληρωμένα στοιχεία είναι αυτά που περιλαμβάνει το μητρώο φυσι...
	10 - Καταχώριση προσωπικών στοιχείων · gov.gr · Είσοδος δεδομένων σε λογισμικό · 2 · 3 · Λεπτά · Ο χρήστης καταχωρίζει επιπρόσθετα στοιχεία που είναι απαραίτητα για τ...
	11 - Συμπλήρωση κειμένου υπεύθυνης δήλωσης · gov.gr · Είσοδος δεδομένων σε λογισμικό · 5 · 5 · Λεπτά · ο χρήστης πληκτρολογεί ή επικολλά το κείμενο που επιθυμεί · Το πεδίο δέχεται μόνο απλό κείμενο χωρίς μορφοποίηση. Δεν δέχεται πίνα...

Εικόνα 14α. Φόρμα καταχώρισης 13^{ης} καρτέλας – Τα Ψηφιακά Βήματα συμπτυγμένα

13η καρτέλα - Ψηφιακά Βήματα		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση

Βήμα: Έξοδος από τη διαδικασία: εάν το βήμα που εισάγετε διακόπτει τη ροή της διαδικασίας με οποιοδήποτε τρόπο (απόρριψη αιτήματος, διακοπή διαδικασίας κ.λπ.). Αποτελεί βήμα διακλάδωσης: το περιγραφόμενο ψηφιακό βήμα είναι κόμβος απόφασης, δηλαδή η διαδικασία ακολουθεί δύο δρόμους. Προηγούμενο βήμα διακλάδωσης: επιλέγεται το προηγούμενο ψηφιακό βήμα διακλάδωσης (κόμβου). Τίτλος: Σύντομος ορισμός του ψηφιακού βήματος Λογισμικό διεκπεραίωσης:	Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ Checkbox Checkbox Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή Ελεύθερο κείμενο Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	• Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αφορά τον αύξοντα αριθμό των βημάτων • Το πρώτο βήμα δεν μπορεί να αποτελεί και έξοδο από τη διαδικασία. • (Προς το παρόν το εμφανιζόμενο διάγραμμα της της διαδικασίας ΔΕΝ εμφανίζει ορθά την διακοπή). • Εδώ δηλώνεται ότι ξεκινά ένα από τα δύο της διαδικασίας. • Το πρώτο ψηφιακό βήμα μιας διαδικασίας δεν μπορεί να είναι βήμα διακλάδωσης. • Μπορείτε σε αυτήν την περίπτωση να εισαγάγετε «Εκκίνηση διαδικασίας». • Οι αριθμοί που εμφανίζονται είναι οι αριθμοί των ήδη εισηγμένων βημάτων. • Μην εισαγάγετε ποτέ ένα μόνο εναλλακτικό βήμα. Τα εναλλακτικά πρέπει να είναι πάντοτε πάνω από ένα. • Περιγράψτε σύντομα την ενέργεια που γίνεται στο βήμα αυτό • Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Συναρμόδιος Φορέας: όταν το συγκεκριμένο ψηφιακό βήμα υλοποιείται από άλλον φορέα από αυτόν που έχει την αρμοδιότητα	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης	- Πληκτρολογήστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα τρεις ή περισσότερους χαρακτήρες, για να σας εμφανιστούν οι διαθέσιμοι φορείς. - Επιλέξτε από τις προεπιλεγμένες τιμές τον κεντρικό εποπτεύοντα φορέα.
Τρόπος Υλοποίησης:	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	Εάν δε σας καλύπτει μία από τις προεπιλεγμένες απαντήσεις, επιλέξτε την πλησιέστερη περιγραφή.
Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (ελάχιστο):	Αριθμός	Συμπληρώστε τον ελάχιστο χρόνο διεκπεραίωσης που υλοποιείται η διαδικασία στον τρέχοντα χρόνο.
Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (μέγιστο):	Αριθμός	Συμπληρώστε τον μέγιστο χρόνο διεκπεραίωσης που υλοποιείται η διαδικασία στον τρέχοντα χρόνο.
Μονάδα μέτρησης χρόνου:	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	Συμπληρώστε τη μονάδα χρόνου που μετριούνται οι παραπάνω χρόνοι. Παρακαλούμε να είναι ίδιες μονάδες μέτρησης και για τον ελάχιστο και για τον μέγιστο χρόνο διεκπεραίωσης.
Περιγραφή: σύντομη περιγραφή για την υλοποίηση του βήματος	Ελεύθερο κείμενο	Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.
Σημειώσεις: για περαιτέρω πληροφορίες για το συγκεκριμένο βήμα	Ελεύθερο κείμενο	Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.

Πίνακας 13. Πληροφορίες πεδίων 13^{ης} καρτέλας - Ψηφιακά Βήματα

13.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 13ης Καρτέλας - Ψηφιακά Βήματα

Η συγκεκριμένη Καρτέλα συμπληρώνεται αποκλειστικά για διαδικασίες που το σύνολο των βημάτων είναι ενέργειες λογισμικού και όχι χειροκίνητες ενέργειες, δηλαδή που δεν παρεμβάλλεται σε κανένα στάδιο αυτής **ανθρώπινος παράγοντας**. Με άλλα λόγια, μια διαδικασία που παρέχεται και online για το στάδιο της υποβολής αίτησης και υποβολής των δικαιολογητικών, αλλά παρεμβάλλεται ο ανθρώπινος παράγοντας κατά την επεξεργασία της αίτησης **δεν είναι ψηφιακή διαδικασία**. Παράδειγμα αμιγώς ψηφιακής διαδικασίας που περιγράφεται με ψηφιακά βήματα είναι η διαδικασία: Εθνικό Μητρώο Επικοινωνίας (Ε.Μ.Επ).

Εφόσον ακολουθούνται οι επισημάνσεις που έχουν αναφερθεί παραπάνω για τα φυσικά βήματα, εξάγεται διάγραμμα ροής της διαδικασίας BPMN, που μπορεί ο χρήστης να το δει πατώντας την τελευταία επιλογή στο “Με μια Ματιά” με την ονομασία “Διάγραμμα διαδικασίας”.

Στα Κείμενα Βοηθείας που είναι αναρτημένα στο ΕΜΔΔ - Μίτος μπορείτε να βρείτε

[Παραδείγματα BPMN](#) ¹¹ για καλύτερη κατανόηση.

11 https://mitos.gov.gr/downloads/bpmn_examples.pdf

14. Η 14^η καρτέλα - Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Στην ενότητα αυτή αναφέρονται οι ιστότοποι μέσω των οποίων παρέχεται ψηφιακά μία διαδικασία ή βήμα αυτής. Σχετίζεται κυρίως με εξωστρεφείς και αμφιστρεφείς διαδικασίες.

Δείτε στο [howto¹⁵](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Αφορά στους ιστότοπους που παρέχεται ψηφιακά μία διαδικασία. Σχετίζεται κυρίως με εξωστρεφείς και αμφιστρεφείς διαδικασίες. Παρακαλώ κάντε αντιγραφή/επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

Τίτλος:

Σύνδεσμος:

Περιγραφή:

+ Προσθήκη κι άλλου

Αποθήκευση Διαδικασίας

Ακύρωση

Εικόνα 15. Φόρμα καταχώρισης 14^{ης} καρτέλας - Ψηφιακά Σημεία Παροχής

¹⁵ <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1532>

14η καρτέλα - Ψηφιακά Σημεία Παροχής		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Τίτλος: ο τίτλος του σημείου ψηφιακής παροχής	Ελεύθερο κείμενο	Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.
Σύνδεσμος: ψηφιακός σύνδεσμος που παρέχονται πληροφορίες για το Ψηφιακό Σημείο Παροχής. <	Ελεύθερο κείμενο URL Απαραίτητη η συμπλήρωση του	Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα.
Περιγραφή: τυχόν επιπλέον διευκρινίσεις που αφορούν στο ψηφιακό σημείο παροχής.	Ελεύθερο κείμενο	Συμπληρώνεται με πεζά γράμματα

Πίνακας 14. Πληροφορίες πεδίων 14^{ης} καρτέλας - Ψηφιακά Σημεία Παροχής

14.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 14ης Καρτέλας - Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Η Καρτέλα αυτή συμπληρώνεται για τις διαδικασίες που παρέχονται ψηφιακά ή ηλεκτρονικά, κατά το μέρος της υποβολής της αίτησης του ενδιαφερομένου, με επίσκεψή του στις επιμέρους ψηφιακές πύλες των φορέων ή από το gov.gr. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει να συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τους Συντάκτες ο ψηφιακός σύνδεσμος (link) που παραπέμπει στον ιστότοπο ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης.

Πεδίο: Σύνδεσμος

Συμπληρώστε URL- σύνδεσμο με την ιστοσελίδα υλοποίησης της διαδικασίας. Κάνετε αντιγραφή/επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα. Όταν η παρεχόμενη υπηρεσία είναι διαθέσιμη και από το gov.gr, **καταχωρίζεται αποκλειστικά και μόνο το URL - Σύνδεσμος παροχής της υπηρεσίας στο gov.gr**. Και τούτο επειδή ο στόχος μας είναι να βλέπει ο χρήστης τις διαδικασίες των υπηρεσιών και φορέων του δημόσιου τομέα από ένα μοναδικό σημείο, ώστε το κράτος να αποκτήσει ένα ενιαίο και πιο φιλικό πρόσωπο προς τον πολίτη. Στην πράξη, αυτό σημαίνει ότι ο Συντάκτης< αναζητά στην ιστοσελίδα του gov.gr, τον τίτλο της διαδικασίας, αντιγράφει τον σύνδεσμο του gov.gr και το συμπληρώνει σε ξεχωριστή καρτέλα στο Ψηφιακά Σημεία Παροχής.

Παράδειγμα: Τίτλος διαδικασίας: Αναγνώριση πτυχίου (αρμοδιότητας ΔΟΑΤΑΠ).

Τα πεδία θα συμπληρωθούν ως εξής:

- Τίτλος: Αναγνώριση πτυχίου
(συμπληρώνεται ο τίτλος της διαδικασίας όπως εμφανίζεται στο gov.gr).
- Σύνδεσμος: <https://www.gov.gr/ipiresies/ekpaideuse/anagnorise-titlou>

15. Η 15^η καρτέλα - Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Στην ενότητα αυτή αναφέρονται οι ιστότοποι που παρέχουν πληροφορίες για τη διεκπεραίωση μιας διαδικασίας.

Δείτε στο [howto¹⁶](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Αφορά τους ιστότοπους που παρέχουν πληροφορίες για τη διεκπεραίωση μιας διαδικασίας. Σχετίζεται κυρίως με εξωστρεφείς και αμφιστρεφείς διαδικασίες. Παρακαλώ κάντε αντιγραφή/επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα. Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Τίτλος:

Σύνδεσμος:

+ Προσθήκη κι άλλου

Αποθήκευση διαδικασίας

Ακύρωση

Εικόνα 16. Φόρμα καταχώρισης 15^{ης} καρτέλας - Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

¹⁶ <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1533>

78

15η καρτέλα - Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Τίτλος: που αφορά στον τίτλο της ιστοσελίδας που παρέχει πληροφορίες για τη διαδικασία	Ελεύθερο κείμενο	Συμπληρώνεται με πεζά γράμματα
Σύνδεσμος: ψηφιακός σύνδεσμος που παρέχονται πληροφορίες για την διαδικασία	Ελεύθερο κείμενο URL	Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα

Πίνακας 15. Πληροφορίες πεδίων 15^{ης} καρτέλας - Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

15.1 Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 15ης Καρτέλας - Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Είναι απαραίτητο να συμπληρώνεται το συγκεκριμένο πεδίο με όλους τους πιθανούς συνδέσμους που μπορεί να διαθέτουν χρήσιμη πληροφορία για τον χρήστη, π.χ. Εγχειρίδια, για τη διεκπεραίωση της συγκεκριμένης διαδικασίας, όπως στοιχεία επικοινωνίας των Σημείων Εξυπηρέτησης/παροχής της διαδικασίας. Μπορούν να συμπεριληφθούν ψηφιακοί σύνδεσμοι Σωματείων, Επιμελητηρίων, οργανωμένων Κοινωνικών Φορέων. Προσοχή: σε κανένα Πεδίο του εν λόγω Μητρώου δεν μπορεί να καταχωρισθεί αρχείο pdf, ενώ μπορεί να καταχωρίζεται μόνο η διαδρομή του σχετικού ιστότοπου που καταλήγει σε αρχείο pdf. Κάντε αντιγραφή/επικόλληση του συνδέσμου, όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα. Οι σύνδεσμοι ξεκινούν με το πρόθεμα <http://> ή <https://>