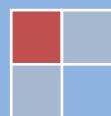


2023

- Εγχειρίδιο
Χρήσης της
Εφαρμογής:
«Μητρώο
Πιστοποιημένων
Εκτιμητών»

Υπουργείο Οικονομικών

- Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής
- Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης



Περιεχόμενα

| | |
|--|----|
| Εισαγωγή | 3 |
| Α. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ | 3 |
| A.1 Εμφάνιση Μητρώου Φυσικών και Νομικών προσώπων..... | 3 |
| A.2 Είσοδος μελών στην εφαρμογή – Φυσικά Πρόσωπα..... | 5 |
| A.3 Είσοδος μελών στην εφαρμογή – Νομικά Πρόσωπα. | 8 |
| Β. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΤΗΣΙΑΣ ΕΠΙΤΗΡΗΣΗΣ | 11 |
| B.1 Υποβολή δικαιολογητικών ετήσιας επιτήρησης. | 11 |
| B.2 Ολοκλήρωση διαδικασίας υποβολής δικαιολογητικών ετήσιας επιτήρησης. | 13 |
| Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟ ΜΗΤΡΩΟ..... | 13 |
| Γ.1 Λίστα αιτημάτων για Φυσικά Πρόσωπα – Διαδικασία υποβολής αιτήματος. | 13 |
| Προσθήκη Νέας Πιστοποίησης (σε υπάρχοντα κλάδο) | 14 |
| Εγγραφή σε Νέο Κλάδο Εκτιμήσεων..... | 15 |
| Τροποποίηση Στοιχείων | 17 |
| Διαγραφή Πιστοποίησης..... | 17 |
| Διαγραφή Κλάδου | 18 |
| Διαγραφή από το Μητρώο (προσωρινή/οριστική)..... | 19 |
| Γ.2 Λίστα αιτημάτων για Νομικά Πρόσωπα – Διαδικασία υποβολής αιτήματος. | 19 |
| Προσθήκη Αρμοδίου Εκτιμητή..... | 20 |
| Εγγραφή σε Νέο Κλάδο Εκτιμήσεων..... | 21 |
| Τροποποίηση Στοιχείων | 21 |
| Αντικατάσταση Νόμιμου Εκπροσώπου | 21 |
| Διαγραφή Αρμοδίου Εκτιμήσεων & Διαγραφή Κλάδου Εκτιμήσεων | 22 |
| Διαγραφή από το Μητρώο (προσωρινή/οριστική)..... | 23 |
| Δ. ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ..... | 24 |
| Δ.1 Είσοδος μη εγγεγραμμένου στο μητρώου..... | 24 |
| Δ.2 Συμπλήρωση αίτησης νέας εγγραφής – Φυσικά Πρόσωπα. | 24 |
| Δ.3 Συμπλήρωση αίτησης νέας εγγραφής – Νομικά Πρόσωπα..... | 27 |
| Ε. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ - ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ..... | 29 |

Εισαγωγή

Στις σελίδες που ακολουθούν παρουσιάζονται οδηγίες χρήσης της εφαρμογής:
Μητρώο Πιστοποιημένων Εκτιμητών. Οι οδηγίες περιλαμβάνουν στιγμιότυπα οθόνης (screenshots) και μια σύντομη επεξήγηση των λειτουργιών της εφαρμογής.

Α. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Α.1 Εμφάνιση Μητρώου Φυσικών και Νομικών προσώπων.

Η αρχική οθόνη της εφαρμογής εμφανίζεται στη ηλεκτρονική διεύθυνση <https://valuers.gov.gr/>.

Επιλέγοντας «**Φυσικά Πρόσωπα**» ή «**Νομικά Πρόσωπα**» προβάλετε τον αντίστοιχο κατάλογο Πιστοποιημένων Εκτιμητών.



The screenshot shows the initial screen of the 'Valuers' application. At the top left is the logo of the Hellenic Republic Ministry of Finance. At the top right is the seal of the Greek state and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομικών'. Below the logo is a button labeled 'Εισόδος από Υπηρεσία'. Underneath are two buttons: 'Νομικά Πρόσωπα' (highlighted with a yellow arrow) and 'Φυσικά Πρόσωπα'. A section titled 'Κατάλογος Πιστοποιημένων Εκτιμητών' follows, containing a note: 'Επιλέξτε την κατηγορία εκτιμητών (Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο) για να δείτε τον κατώλογο'. Below this are three categories: 'Α' (Natural Persons), 'Β' (Legal Persons), and 'Γ' (Other). Category 'Α' includes: Αδίπτη (ίδιας οικιστέας, γεωργικές εκτάσεις, κτίρια, διαιρέσιμα, καταστήματα, τεχνικά έργα κ.α.). Category 'Β' includes: Μηχανολογικές έγκαταστάσεις και εξοπλισμός (ίδιας μηχανήματα, γραμμές, παραγωγής, εργοστάσια, μεταφορικά μέσα κ.α.). Category 'Γ' includes: Επιχειρήσεις και άλλα αγαθά (ίδιας μετοχές, εφευρέσεις, βιομηχανικά σχέδια, αστικό Όνομα, φίμη κ.α.). At the bottom is a footer: 'Κινητά κάθε είδους' and '© 2022 Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.'

Εικόνα 1: Αρχική Οθόνη

Κατάλογος Πιστοποιημένων Εκτιμητών

Επιλέξτε την κατηγορία εκτιμητών (Φυσικά ή Νομικά πρόσωπα) για να δείτε τον κατάλογο

| Είσοδος από Υπηρεσία | | Κατάλογος Πιστοποιημένων Εκτιμητών - Φυσικά Πρόσωπα | | | |
|--------------------------------|-----|---|---------------|---|------|
| | | ΑΜ | Ονοματεπώνυμο | ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΑ ΚΛΑΔΟΥ | Έδρα |
| | | A | B | Γ | Δ |
| Στήλη Κλάδος Εκτιμήσεων | 732 | ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | RICCS | ΑΘΗΝΩΝ (ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ) / ΑΘΗΝΑΙΩΝ | |
| | 760 | ΜΟΛΧΟ ΣΟΛΟΜΩΝ | RICCS | ΑΘΗΝΩΝ (ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ) / ΑΘΗΝΑΙΩΝ | |
| | 689 | ΕΥΘΥΜΙΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ | RICCS | ΑΘΗΝΩΝ (ΝΟΤΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ) / ΓΥΦΑΔΔΑΣ | |
| | 759 | ΜΑΜΑΚΗΣ ΣΤΕΦΑΝΟΣ | RICCS | ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ / ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ | |
| | 840 | ΚΟΣΜΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ | - RICCS | ΑΘΗΝΩΝ (ΒΟΡΕΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ) / ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ | |

Ενεργοποιήστε τα Windows
Μετάβαση στις ρυθμίσεις για ενεργοποίηση των Windows.

© 2022 Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.

Εικόνα 4: Αναζήτηση Μελών

A.2 Είσοδος μελών στην εφαρμογή – Φυσικά Πρόσωπα.

Τα μέλη του μητρώου συνδέονται στην εφαρμογή από την αρχική οθόνη πατώντας «Είσοδος Μελών» και κάνοντας χρήση των κωδικών taxis.

Κατάλογος Πιστοποιημένων Εκτιμητών

Επιλέξτε την κατηγορία εκτιμητών (Φυσικά ή Νομικά πρόσωπα) για να δείτε τον κατάλογο

| Είσοδος Μελών | | Κατάλογος Πιστοποιημένων Εκτιμητών - Φυσικά Πρόσωπα | | | |
|--------------------------------|--|---|---------------|--------------------------------|------|
| | | ΑΜ | Ονοματεπώνυμο | ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΑ ΚΛΑΔΟΥ | Έδρα |
| | | A | B | Γ | Δ |
| Στήλη Κλάδος Εκτιμήσεων | Ακίνητα (ίδιως οικόπεδα, γεωργικές εκτάσεις, κτίρια, διαιρείσματα, καταστήματα, τεχνικά έργα κ.α.) | | | | |
| | Μηχανολογικές εγκαταστάσεις και εργοτάξια (ίδιως μηχανήματα, γραμμές, εργοσταύρων, εργοσταύρων μεταφορικά μέσα κ.α.) | | | | |
| | Επιχειρήσεις και δικαιούχοι των μετρικών εργασιών, βιομηχανικά σχήματα, συγκρότημα, σύμμαχοι κ.α.) | | | | |
| | Κοινά κάθε είδους (ίδιως ζέας έτης, τημαχοί, άπλα, σημειώσεις, βάσισι, νομίσματα, σύντοκος κ.α.) | | | | |

© 2022 Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.

Εικόνα 5: Είσοδος μελών.

Με την εισαγωγή των κωδικών πρόσβασης, το σύστημα ελέγχει εάν υπάρχει εγγραφή στο Μητρώο Πιστοποιημένων Εκτιμητών με αυτά τα στοιχεία. Μετά την ταυτοποίηση των στοιχείων του φυσικού προσώπου εμφανίζεται η εγγραφή, όπου το μέλος του μητρώου μπορεί να ελέγξει όλα τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα στο προφίλ του. Πιο συγκεκριμένα στην κεντρική φόρμα εμφανίζονται προσωπικά στοιχεία όπως Όνομα, Επώνυμο, ΑΔΤ κ.α καθώς και στοιχεία επικοινωνίας όπως τηλέφωνο, email κ.α..

Εποδός

| | |
|---|---|
| Στήλη Λ Κλάδος Εκτιμήσεων <ul style="list-style-type: none"> A Ακίνητα (διέκοπτεδα, γεωργικές ιδιοτήτες, οικοδομή, διαμερίσματα, καταστήματα, τεχνικά έργα κ.α.) B Μητρώοις γεωργικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμός (διέκοπτη μηχανήματα, γραμμής, προαγωγής, εργοστάσια, μεταφορικά μέσα κ.α.) C Επιχειρήσεις και άλλα αγαθά (διέκοπτη μητρώοις, εφευρέτες, βιομηχανικά σχέδια, αστικό ονόμα, φήμη κ.α.) D Κινητά κάθε είδους (διέκοπτη τέχνης, τηλεοπτικές οικοσκευές, βιβλία, νομίσματα, αντίκες κ.α.) | ΑΜ 655 ΑΦΜ 100656932 Επώνυμο ΧΧΧΧΧΧΧΧ Όνομα ΧΧΧΧΧΧΧΧ Πατρόνυμο ΧΧΧΧΧΧΧΧ ΔΑΤ ΑΑΤ Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου Περιφερειακή Ενότητα Δημοτική Ενοτητα/Κοινότητα Δήμος ΛΕΣΒΟΥ ΤΚ Μυτλήνης Διεύθυνση ΣΑΓΙΦΟΥΣ 13 Τηλέφωνο 81100 Email xxxxx@xxx.gr Κιν. Τηλέφωνο 2253xxxxxx Email2 Παραπομπής 69xxxxxxxxx |
|---|---|

Πιστοποιήσεις Ειδικότητες Άλλες Διευθύνσεις Ετήσια Επιτήρηση Αιτήματα Φάκελος Εκτιμητή

| Ενέργειες | Πιστοποίηση | Κλάδος | Ημ/νια Ανάρτησης | Κατάσταση | Ημ/νια Μεταβολής Κατάστασης |
|-----------|--|--------|------------------|-----------|-----------------------------|
| Προσβολή | RICS | B | 16/02/2022 | Ενεργός | 13/12/2022 |
| Προσβολή | PEOPLECERT Expert Valuer in Real Estate Property | A | 01/11/2021 | Ενεργός | 13/12/2022 |

1 - 2 of 2

© 2022 Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.

Εικόνα 6: Καρτέλα μέλους – Φυσικά Πρόσωπα

Επιπλέον υπάρχουν και οι κάτωθι καρτέλες:

- Πιστοποιήσεις:** Στην καρτέλα αυτή το μέλος του μητρώου μπορεί να ελέγξει όλες τις πιστοποιήσεις σε όλους τους κλάδους που έχει εγγραφεί επιτυχώς στο Μητρώο Πιστοποιημένων Εκτιμητών, καθώς και ποιες είναι ενεργές ή όχι.

| Β Επιχειρήσεις (διέκοπτη μητρώοις, γραμμής, προαγωγής, εργοστάσια, μεταφορικά μέσα κ.α.) Γ Επιχειρήσεις και άλλα αγαθά (διέκοπτη μητρώοις, εφευρέτες, βιομηχανικά σχέδια, αστικό ονόμα, φήμη κ.α.) Δ Κινητά κάθε είδους (διέκοπτη τέχνης, τηλεοπτικές οικοσκευές, βιβλία, νομίσματα, αντίκες κ.α.) |  <p>Πιστοποιήσεις Ειδικότητες Άλλες Διευθύνσεις Ετήσια Επιτήρηση Αιτήματα Φάκελος Εκτιμητή</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ενέργειες</th> <th>Πιστοποίηση</th> <th>Κλάδος</th> <th>Ημ/νια Ανάρτησης</th> <th>Κατάσταση</th> <th>Ημ/νια Μεταβολής Κατάστασης</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Προσβολή</td> <td>RICS</td> <td>B</td> <td>16/02/2022</td> <td>Ενεργός</td> <td>13/12/2022</td> </tr> <tr> <td>Προσβολή</td> <td>PEOPLECERT Expert Valuer in Real Estate Property</td> <td>A</td> <td>01/11/2021</td> <td>Ενεργός</td> <td>13/12/2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 - 2 of 2</p> | Ενέργειες | Πιστοποίηση | Κλάδος | Ημ/νια Ανάρτησης | Κατάσταση | Ημ/νια Μεταβολής Κατάστασης | Προσβολή | RICS | B | 16/02/2022 | Ενεργός | 13/12/2022 | Προσβολή | PEOPLECERT Expert Valuer in Real Estate Property | A | 01/11/2021 | Ενεργός | 13/12/2022 |
|---|---|-----------|------------------|-----------|-----------------------------|-----------|-----------------------------|----------|------|---|------------|---------|------------|----------|--|---|------------|---------|------------|
| Ενέργειες | Πιστοποίηση | Κλάδος | Ημ/νια Ανάρτησης | Κατάσταση | Ημ/νια Μεταβολής Κατάστασης | | | | | | | | | | | | | | |
| Προσβολή | RICS | B | 16/02/2022 | Ενεργός | 13/12/2022 | | | | | | | | | | | | | | |
| Προσβολή | PEOPLECERT Expert Valuer in Real Estate Property | A | 01/11/2021 | Ενεργός | 13/12/2022 | | | | | | | | | | | | | | |

© 2022 Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.

Εικόνα 7 : Καρτέλα Πιστοποιήσεις – Φυσικά Πρόσωπα

- Ειδικότητες:** Στην καρτέλα αυτή το μέλος μπορεί να ελέγξει τον τίτλο της ειδικότητας με την οποία έχει εγγραφεί στο μητρώο.

| Β Μητρώοις γεωργικές εγκαταστάσεις, μηχανήματα, γραμμής, προαγωγής, εργοστάσια, μεταφορικά μέσα κ.α.) Γ Επιχειρήσεις και άλλα αγαθά (διέκοπτη μητρώοις, εφευρέτες, βιομηχανικά σχέδια, αστικό ονόμα, φήμη κ.α.) Δ Κινητά κάθε είδους (διέκοπτη τέχνης, τηλεοπτικές οικοσκευές, βιβλία, νομίσματα, αντίκες κ.α.) |  <p>Πιστοποιήσεις Ειδικότητες Άλλες Διευθύνσεις Ετήσια Επιτήρηση Αιτήματα Φάκελος Εκτιμητή</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ενέργειες</th> <th>Ειδικότητα</th> <th>Ημ/νια Ανάρτησης</th> <th>Κατάσταση</th> <th>Ημ/νια Μεταβολής Κατάστασης</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Προσβολή</td> <td>ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ</td> <td>01/11/2021</td> <td>Ενεργός</td> <td>13/12/2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 - 1 of 1</p> | Ενέργειες | Ειδικότητα | Ημ/νια Ανάρτησης | Κατάσταση | Ημ/νια Μεταβολής Κατάστασης | Προσβολή | ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | 01/11/2021 | Ενεργός | 13/12/2022 |
|--|---|------------------|------------|-----------------------------|-----------|-----------------------------|----------|---------------------|------------|---------|------------|
| Ενέργειες | Ειδικότητα | Ημ/νια Ανάρτησης | Κατάσταση | Ημ/νια Μεταβολής Κατάστασης | | | | | | | |
| Προσβολή | ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | 01/11/2021 | Ενεργός | 13/12/2022 | | | | | | | |

Εικόνα 8: Καρτέλα Ειδικότητα – Φυσικά Πρόσωπα

- Άλλες Διευθύνσεις:** Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται τυχόν επιπλέον στοιχεία επικοινωνίας που έχουν δηλωθεί από το μέλος ως 2^η επαγγελματική έδρα.

A.3 Είσοδος μελών στην εφαρμογή – Νομικά Πρόσωπα.

Τα μέλη του μητρώου συνδέονται στην εφαρμογή από την αρχική οθόνη πατώντας «Είσοδος Μελών» και κάνοντας χρήση των κωδικών *taxis* του νομικού προσώπου.

The screenshot shows the 'Nomiki Prospita' login interface. At the top left is the logo of the Ministry of Finance. At the top right is the seal of the Hellenic Republic and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Οικονομικών'. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Nomiki Prospita' and 'Φυσικά Πρόσωπα'. A large orange arrow points to the 'Eisodos Melon' button. The main content area is titled 'Κατάλογος Πιστοποιημένων Εκτιμητών' and includes a note: 'Επιλέξτε την κατηγορία εκτιμητών (Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο) για να δείτε τον κατάλογο'. On the left, there is a sidebar with categories: 'Σήμερα Κλιμάκιο Εκτιμητών' (Today's Rating Scale), 'Α' (A), 'Β' (B), 'Γ' (C), and 'Δ' (D). Category 'Α' contains descriptions of legal entities like 'Ανεργοί (όπως οικοτέλες γειτονικές εκτιμήσεις, κτηματικές εκτιμήσεις, καταστηματικές εγγυήσεις κ.α.)'. Category 'Β' contains descriptions of 'Μηχανολογικές εγγυήσεις και επεργαλήματα (όπως μηχανογράμματα, γραμμάτια, πορτοφολής εργαστησίας, μεταφορικά μέσα κ.α.)'. Category 'Γ' contains descriptions of 'Επεργατικά και άλλα αγαθά (όπως μεταρρέες εφεύρεστος, πορτοφολάκια, θεραπευτικά άλλα αγαθά, φίλια κ.α.)'. Category 'Δ' contains descriptions of 'Κινητά κάθε είδους (όπως έργα τέχνης, τηλεφωνο, ημερομηνία, βιβλία, νομίσματα, αντίκες κ.α.)'. At the bottom of the page is a copyright notice: '© 2022 ΓΓΠΣΔΔ'.

Εικόνα 13: Είσοδος μελών –Νομικά Πρόσωπα.

Με την εισαγωγή των κωδικών πρόσβασης, το σύστημα ελέγχει εάν υπάρχει εγγραφή στο Μητρώο Πιστοποιημένων Εκτιμητών με αυτά τα στοιχεία. Μετά την ταυτοποίηση των στοιχείων του νομικού προσώπου εμφανίζεται η εγγραφή, όπου το μέλος του μητρώου μπορεί να ελέγξει όλα τα στοιχεία που είναι αποθηκευμένα στο προφίλ του. Πιο συγκεκριμένα στην κεντρική φόρμα εμφανίζονται στοιχεία της εταιρείας όπως Επωνυμία, ΑΦΜ, νόμιμος εκπρόσωπος κ.α καθώς και στοιχεία επικοινωνίας όπως διεύθυνση έδρας, τηλεφωνο, email κ.α..

The screenshot shows the 'Nomiki Prospita' central card for members. It features a grid of input fields for member details: ΑΜ (ΑΙΤΗΣΗΣ ΜΕΛΟΥ), Επωνυμία, Περιφέρεια, ΑΦΜ (ΑΙΤΗΣΗΣ ΜΕΛΟΥ), Δήμος, ΤΚ, Email, Τηλέφωνο, Email 2ο, Κιν. Τηλέφωνο, Επώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου, Όνομα Νομ. Εκπρ., Παρτώνυμο Νομ. Εκπρ., ΑΔΤ Νομ. Εκπρ., Παραπηρήσεις, and Φάκελος Εκτιμητή. Below the grid are tabs: Αρμόδιος Εκτιμητής, Εκπρόσωποι Νομικού Προσώπου, Άλλες Διευθύνσεις, Ετήσια Επιτήρηση, Αιτήματα, and Φάκελος Εκτιμητή.

Εικόνα 14: Κεντρική καρτέλα μέλους –Νομικά Πρόσωπα.

Επιπλέον υπάρχουν και οι κάτωθι καρτέλες:

- Αρμόδιος Εκτιμητής:** Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται όλοι οι αρμόδιοι εκτιμήσεων που έχει δηλώσει το νομικό πρόσωπο στο μητρώο μαζί με τους αντίστοιχους κλάδους.

| Ενέργειες | Αρμόδιος ΆΜ | Αρμόδιος Ονοματεπώνυμο | Κλάδος | Ημ/νία Ανάρτησης | Κατάσταση | Ημ/νία Μεταβολής Κατάστασης |
|-------------|-------------|------------------------|--------|------------------|-----------|-----------------------------|
| Επεξεργασία | | | A | 24/05/2022 | Ενεργός | 24/05/2022 |
| Επεξεργασία | | | A | 24/05/2022 | Ενεργός | 24/05/2022 |
| Επεξεργασία | | | B | 24/05/2022 | Ενεργός | 24/05/2022 |

Εικόνα 15: Καρτέλα Αρμόδιος Εκτιμητή –Νομικά Πρόσωπα.

- Εκπρόσωποι Νομικού Προσώπου:** Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται όλα τα φυσικά πρόσωπα που έχουν δηλωθεί ως νόμιμοι εκπρόσωποι του νομικού προσώπου.

| Ενέργειες | Ιδιοτητα | Ονοματεπώνυμο | ΑΦΜ | Ημ/νία Ανάρτησης | Κατάσταση | Ημ/νία Μεταβολής Κατάστασης | Εξουσιοδοτημένο |
|-------------|------------------|---------------|-----|------------------|-----------|-----------------------------|-----------------|
| Επεξεργασία | ΟΜΟΡΡΥΘΜ ΕΤΑΙΡΟΣ | | | 14/12/2022 | Ενεργός | 14/12/2022 | Όχι |

Εικόνα 16: Καρτέλα Εκπρόσωποι Νομικού Προσώπου.

- Άλλες Διευθύνσεις:** Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται τυχόν επιπλέον στοιχεία επικοινωνίας που έχουν δηλωθεί από το μέλος του μητρώου ως 2^ο γραφείο/υποκατάστημα.

| Ενέργειες | Περιφέρεια | Περιφερειακή Ενότητα | Δήμος | Δημοτική Ενότητα/ Κοινότητα | Διεύθυνση | Τηλέφωνο | Email | Κατάσταση | Ημ/νία Μεταβολής Κατάστασης |
|---|------------|----------------------|-------|-----------------------------|-----------|----------|-------|-----------|-----------------------------|
| Δεν υπάρχουν άλλες Διευθύνσεις για τον Εκτιμητή | | | | | | | | | |

Εικόνα 17: Καρτέλα Άλλες Διευθύνσεις - Νομικά Πρόσωπα.

- Ετήσια Επιτήρηση:** Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται τα δικαιολογητικά που οφείλει το μέλος του μητρώου να υποβάλλει στην υπηρεσία στα πλαίσια της ετήσιας επιτήρησης καθώς και οι αντίστοιχες προθεσμίες υποβολής.

B. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΤΗΣΙΑΣ ΕΠΙΤΗΡΗΣΗΣ

B.1 Υποβολή δικαιολογητικών ετήσιας επιτήρησης.

Μετά την εισαγωγή των κωδικών πρόσβασης και την εμφάνιση της εγγραφής, στην άνω αριστερή πλευρά επιλέγετε «**Νέο Αίτημα**».

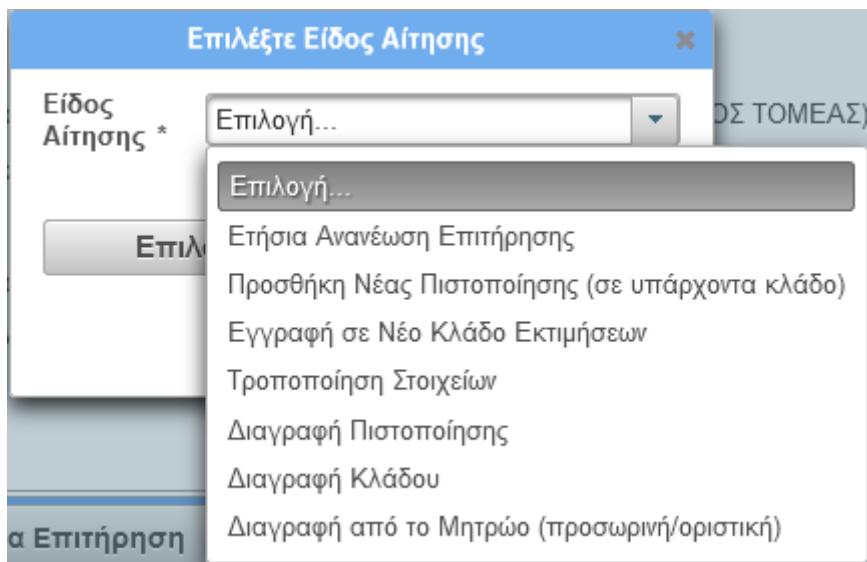


Έξοδος

Νέο Αίτημα

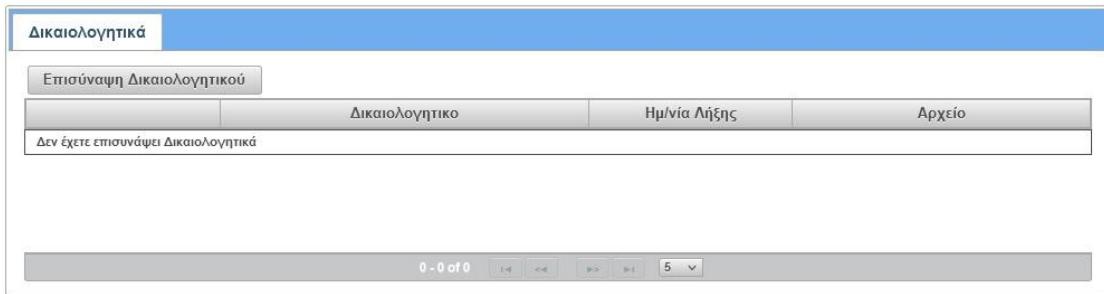
Εικόνα 21: Νέο Αίτημα

- Από το πλαίσιο που εμφανίζεται στο κέντρο της οθόνης επιλέγετε το είδος της Αίτησης “Ετήσια Ανανέωση Επιτήρησης” μέσα από τη λίστα και πατήστε «**Επιλογή**».



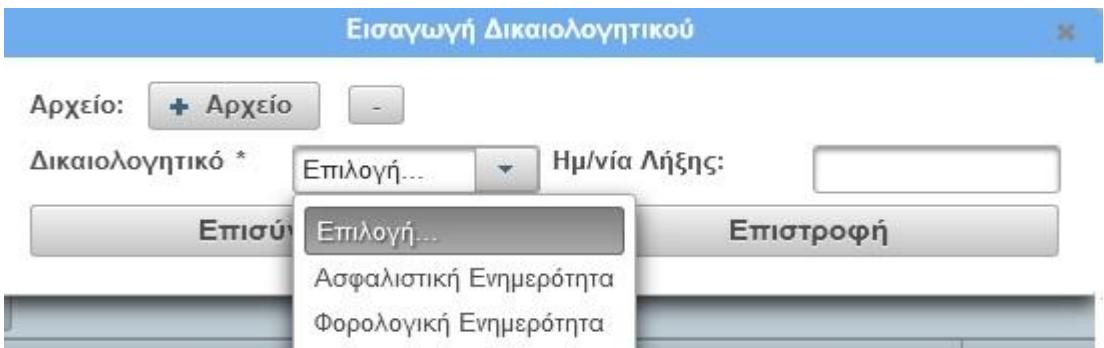
Εικόνα 22: Επιλογή είδος αίτησης

- Επισυνάψτε τα δικαιολογητικά που ζητούνται επιλέγοντας «**Επισύναψη Δικαιολογητικού**».



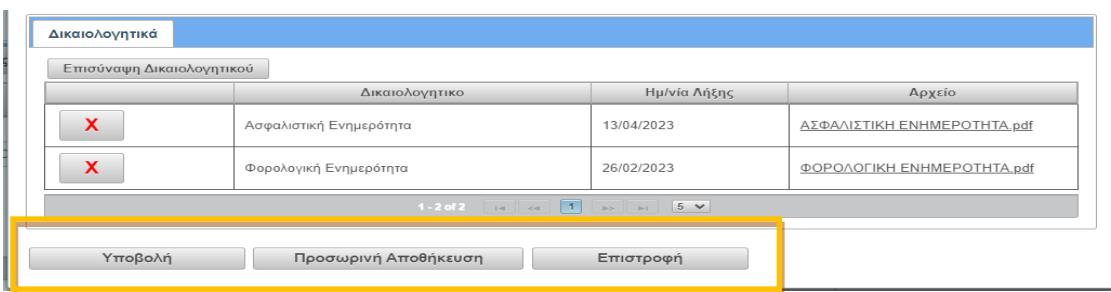
Εικόνα 23: Επισύναψη δικαιολογητικών

- Επιλέξτε το δικαιολογητικό σε ψηφιακή μορφή πατώντας «+ Αρχείο».
- Δώστε τίτλο στο αρχείο που επισυνάψατε μέσα από τη λίστα στην επιλογή «**Δικαιολογητικό**».
- Συμπληρώστε τυχόν **ημερομηνία λήξης** αυτού στο αντίστοιχο πεδίο.
- Πατήστε «**Επισύναψη**».



Εικόνα 24: Εισαγωγή Δικαιολογητικού

- Όταν ολοκληρώσετε την επισύναψη των δικαιολογητικών έχετε τρεις επιλογές:
 1. **Υποβολή** (υποβάλετε οριστικά το αίτημα προς το Μητρώο)
 2. **Προσωρινή Αποθήκευση** (αποθηκεύετε προσωρινά και μπορείτε να επανέλθετε στο αίτημα σε μεταγενέστερο χρόνο μέσα από την καρτέλα ["Αιτήματα"](#)).
 3. **Επιστροφή** (Έξοδος από το αίτημα).



Εικόνα 25: Επιλογές υποβολής

Σημείωση: Τα δικαιολογητικά της ετήσιας επιτήρησης μπορούν να υποβληθούν όλα μαζί σε ένα αίτημα ή τμηματικά σε ξεχωριστά αιτήματα, πάντα εντός των προθεσμιών που προβλέπει ο νόμος.

B.2 Ολοκλήρωση διαδικασίας υποβολής δικαιολογητικών ετήσιας επιτήρησης.

- Η διαδικασία της ετήσιας επιτήρησης ολοκληρώνεται όταν υποβληθούν επιτυχώς το σύνολο των αντίστοιχων δικαιολογητικών εντός των προθεσμιών που προβλέπει ο νόμος. Ο έλεγχος και η επιβεβαίωση της επιτυχούς ολοκλήρωσης της διαδικασίας μπορεί να γίνει από την καρτέλα **"Ετήσια Επιτήρηση"**.

| Πιστοποίησης | Ειδικότητες | Άλλες Διευθύνσεις | Ετήσια Επιτήρηση | Αιτήματα | Δικαιολογητικά Επιτήρησης | Φάκελος Εκτιμητή |
|--------------------------------------|------------------|---|--------------------------------|------------------|---------------------------|------------------|
| Προθεσμία Υποβολής ημ/νία λήξεως | Ημ/νία Λήξεως | Δικαιολογητικό | Αρχειο | Αρ. Αιτήματος | Ημ/νία Υποβολής | Κατάσταση |
| Έως 3 μήνες από την ημ/νία λήξεως | 07/06/2023 | Ετήσια Κάρτα PeopleCert_Expert Valuer (A) | | | | |
| 1η Ιανουαρίου έως 31 Μαρτίου | 17/01/2023 | Φορολογική Ενημερότητα | ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑ.pdf | 428 | 20/12/2022 | Εγκριθήκε |
| 1η Ιανουαρίου έως 31 Μαρτίου | 23/04/2023 | Ασφαλιστική Ενημερότητα | ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑ.pdf | 428 | 20/12/2022 | Εγκριθήκε |
| 1η Ιανουαρίου έως 31 | | Υπεύθυνη Λάλωση | | | | |

1 - 5 of 5 < << << 1 >> >> > 8 ▾

Ενημέρωση Εκτιμητή
 Επιστροφή

Εικόνα 26: Έλεγχος έγκρισης δικαιολογητικών Ετήσιας Επιτήρησης

Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟ ΜΗΤΡΩΟ

Γ.1 Λίστα αιτημάτων για Φυσικά Πρόσωπα – Διαδικασία υποβολής αιτήματος.

Μετά από την επιτυχή σύνδεση στην εφαρμογή και πατώντας «**Νέο Αίτημα**» εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου με τη λίστα των αιτημάτων προκειμένου να επιλέξετε το είδος του αιτήματος που θέλετε να υποβάλλετε.

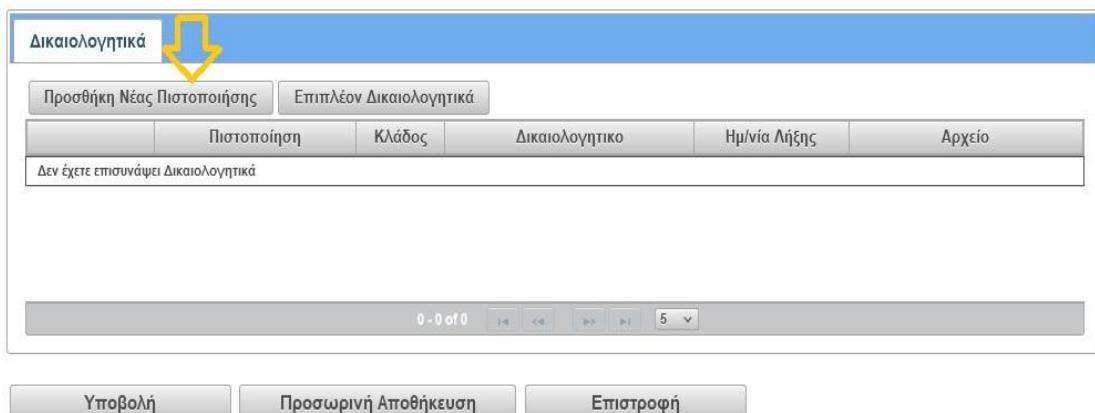
Η λίστα περιέχει τα εξής αιτήματα:

- ✓ Ετήσια Ανανέωση Επιτήρησης
- ✓ Προσθήκη Νέας Πιστοποίησης (σε υπάρχοντα κλάδο)
- ✓ Εγγραφή σε Νέο Κλάδο Εκτιμήσεων
- ✓ Τροποποίηση Στοιχείων
- ✓ Διαγραφή Πιστοποίησης
- ✓ Διαγραφή Κλάδου
- ✓ Διαγραφή από το Μητρώο (προσωρινή/οριστική)

Προσθήκη Νέας Πιστοποίησης (σε υπάρχοντα κλάδο)

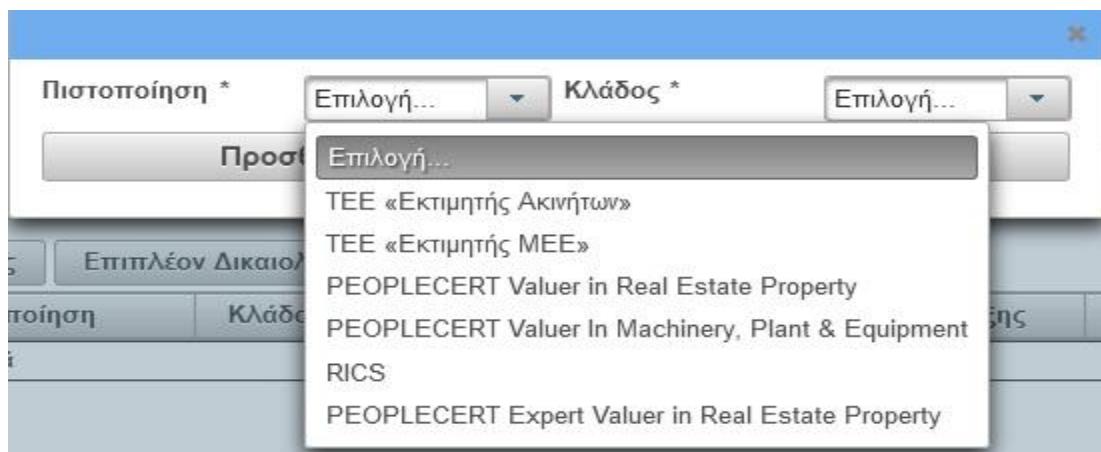
Πατήστε «**Προσθήκη Νέας Πιστοποίησης**».

(Επισημαίνεται ότι το συγκεκριμένο αίτημα αναφέρεται σε κλάδους που ήδη υπάρχουν στην καρτέλα του εκτιμητή και έχουν εγκριθεί από την αρμόδια αρχή ελέγχου).



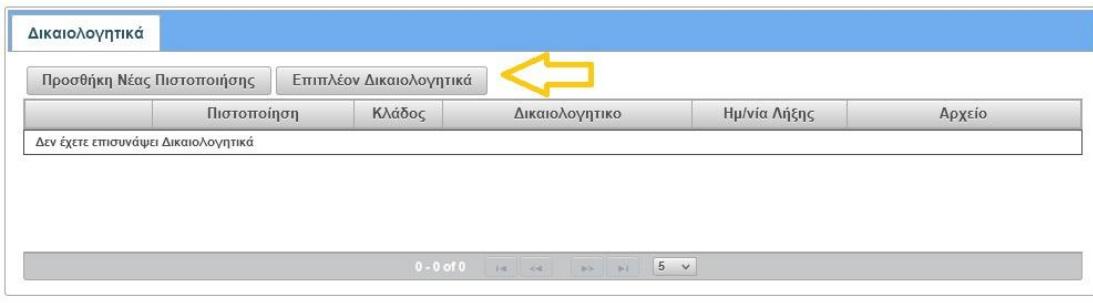
Εικόνα 27: Προσθήκη Νέας Πιστοποίησης (σε υπάρχοντα κλάδο)

Επιλέξτε μέσα από τη λίστα την «**Πιστοποίηση**» που επιθυμείτε μαζί με τον αντίστοιχο «**Κλάδο**» και στη συνέχεια πατήστε «**Προσθήκη**».



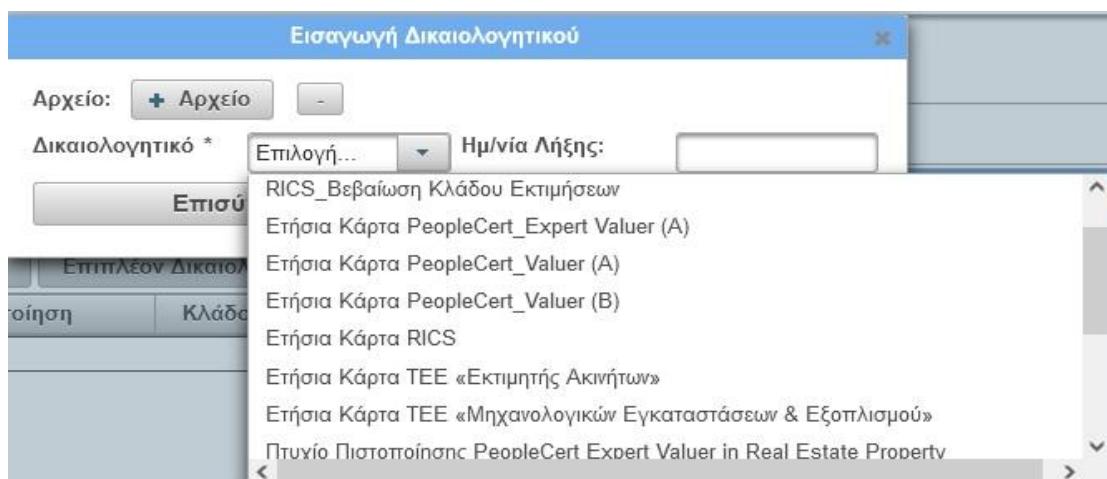
Εικόνα 28: Επιλογή Νέας Πιστοποίησης (σε υπάρχοντα κλάδο)

Στη συνέχεια επιλέξτε «**Επιπλέον Δικαιολογητικά**» για να επισυνάψετε τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν το αίτημα.



Εικόνα 29: Προσθήκη Επιπλέον Δικαιολογητικών

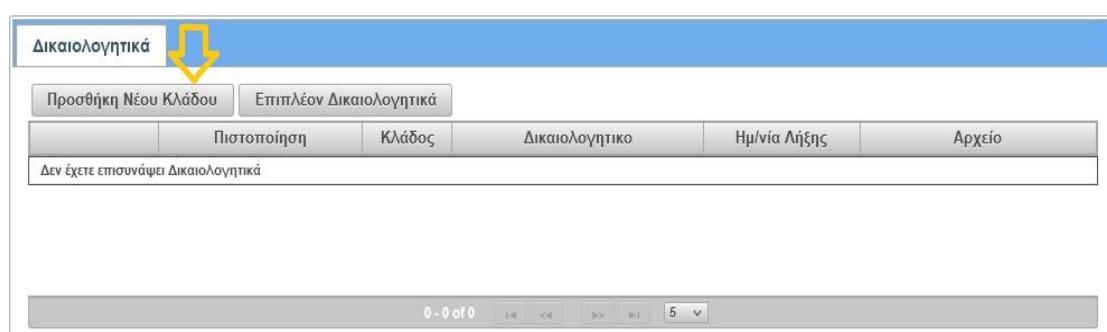
- Επιλέξτε το δικαιολογητικό σε ψηφιακή μορφή πατώντας «+ Αρχείο».
- Δώστε τίτλο στο αρχείο που επισυνάψατε μέσα από τη λίστα στην επιλογή «Δικαιολογητικό».
- Συμπληρώστε τυχόν **ημερομηνία λήξης** αυτού στο αντίστοιχο πεδίο.
- Πατήστε «Επισύναψη».



Εικόνα 30: Εισαγωγή Δικαιολογητικού

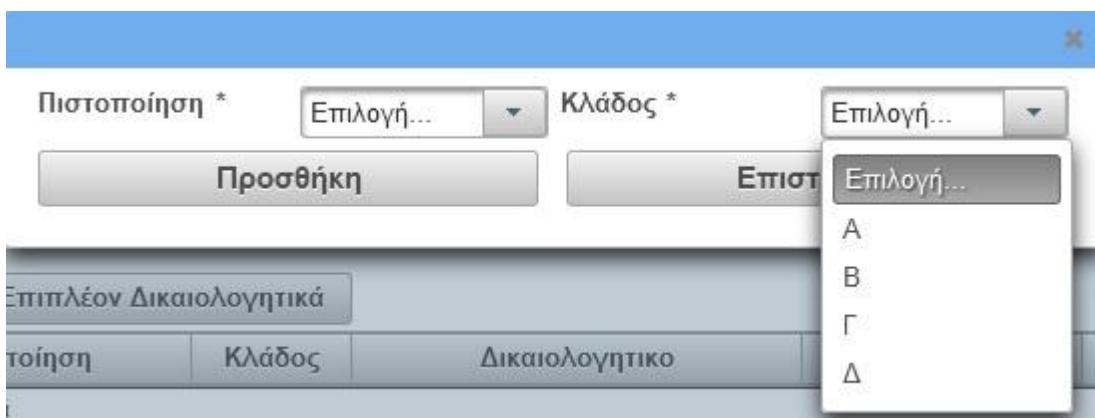
Εγγραφή σε Νέο Κλάδο Εκτιμήσεων

Πατήστε «Προσθήκη Νέου Κλάδου».



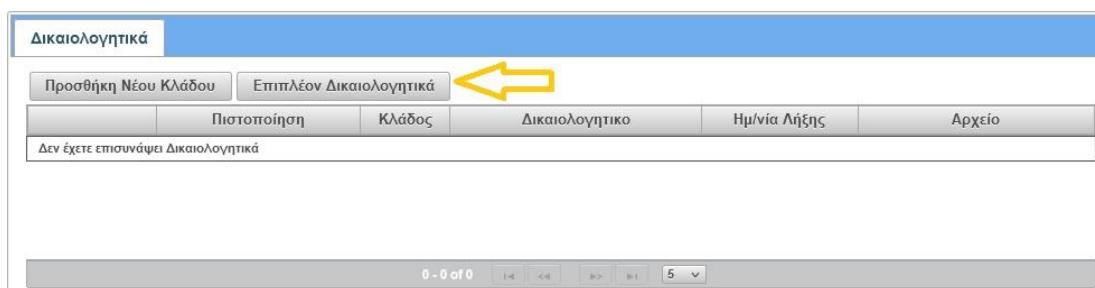
Εικόνα 31: Προσθήκη Νέου Κλάδου

Επιλέξτε τον «**Κλάδο**» που επιθυμείτε μαζί με την αντίστοιχη «**Πιστοποίηση**» και στη συνέχεια πατήστε «**Προσθήκη**».



Εικόνα 32: Επιλογή Νέου Κλάδου

Στη συνέχεια επιλέξτε «**Επιπλέον Δικαιολογητικά**» για να επισυνάψετε τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν το αίτημα.



Εικόνα 33: Προσθήκη Επιπλέον Δικαιολογητικών

- Επιλέξτε το δικαιολογητικό σε ψηφιακή μορφή πατώντας «+ Αρχείο».
- Δώστε τίτλο στο αρχείο που επισυνάψατε μέσα από τη λίστα στην επιλογή «**Δικαιολογητικό**».
- Συμπληρώστε τυχόν **ημερομηνία λήξης** αυτού στο αντίστοιχο πεδίο.
- Πατήστε «**Επισύναψη**».



Εικόνα 34: Εισαγωγή Δικαιολογητικού

Τροποποίηση Στοιχείων

Μπορείτε να τροποποιήσετε τα προσωπικά σας στοιχεία, να διορθώσετε ή να προσθέσετε ειδικότητα, να αλλάξετε ή να προσθέσετε άλλη διεύθυνση και να επισυνάψετε επιπλέον δικαιολογητικά, υποβάλλοντας το σχετικό αίτημα.

Aίτημα Εκτιμητή - Φυσικού Προσώπου - Τροποποίηση Στοιχείων

| | | | |
|--|---|--|---|
| Αρ. Αιτήματος Ημ/νια Υποβολής Είδος Αιτήματος | Κατάσταση Αιτήματος Ημ/νια Μεταβολής Κατάστασης | | |
| Τροποποίηση Στοιχείων | | | |
| ΑΔΤ Περιφερειακή Ενότητα Δημοτική Ενοτητα/Κοινότητα ΤΚ Τηλέφωνο Κιν. Τηλέφωνο | Περιφέρεια ΑΘΗΝΩΝ (ΒΟΡΕΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ) Πεύκης 15122 21712354321 6917654321 | Δήμος Διεύθυνση Email Email 2ο Παρατηρήσεις Εκτιμητή | Απικής ΛΥΚΟΒΡΥΣΗΣ - ΠΕΥΚΗΣ ΛΥΚΟΥΡΓΟΥ 44 polmhx@gmail.com |
| Παρατηρήσεις Υπηρεσίας | | | |

Δικαιολογητικά

Τροποποίηση Ειδικότητας | Τροποποίηση Άλλης Διεύθυνσης | Επιπλέον Δικαιολογητικά

Τροποποίηση | Ειδικοτήτα | Διεύθυνση | Δικαιολογητικό | Αρχείο

Δεν έχετε επισυνάψει Δικαιολογητικά

0 - 0 of 0 | <-| >| >>| >-| 5 |

Υποβολή | Προσωρινή Αποθήκευση | Επιστροφή

Εικόνα 35: Τροποποίηση Στοιχείων

Διαγραφή Πιστοποίησης

Μέσα από το πλαίσιο που εμφανίζεται, πατήστε το «**Επιλέξτε Πιστοποίηση/Κλάδο**» για να προβάλετε τον πίνακα με τις Πιστοποιήσεις που είναι αποθηκευμένες στο προφίλ σας.

Πιστοποίησεις/ Κλάδοι προς Διαγραφή

Επιλέξτε Πιστοποίηση/ Κλάδο

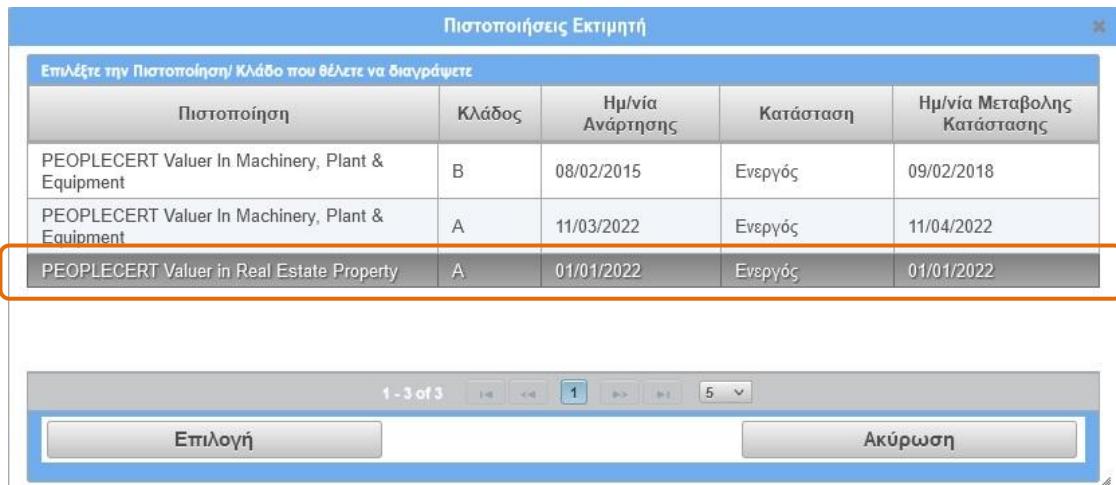
| | | |
|---|-------------|--------|
| Ενέργειες | Πιστοποίηση | Κλάδος |
| Δεν υπάρχουν πιστοποιήσεις/ κλάδοι για τον εκτιμητή προς διαγραφή | | |

0 - 0 of 0 | <-| >| >>| >-| 5 |

Υποβολή | Προσωρινή Αποθήκευση | Επιστροφή

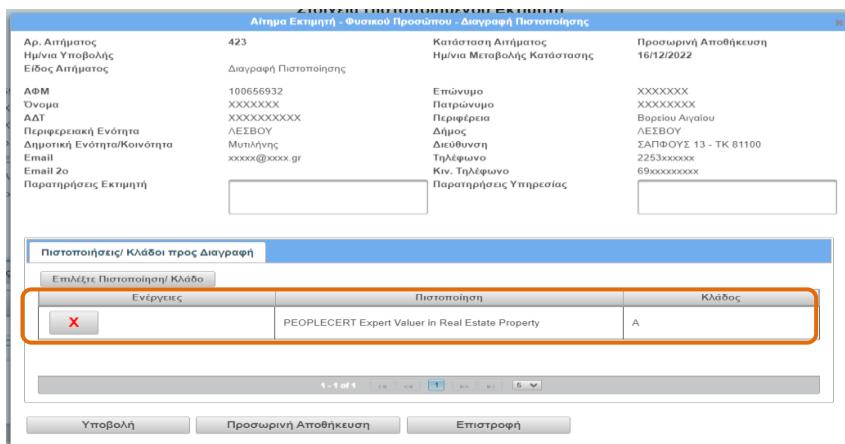
Εικόνα 36 Διαγραφή Πιστοποίησης.

Επιλέξτε την πιστοποίηση που θέλετε να διαγράψετε, κάνοντας κλικ επάνω σε αυτή και ολοκληρώστε πατώντας «**Επιλογή**».



Εικόνα 37: Επιλογή Πιστοποίησης προς Διαγραφή.

Η Πιστοποίηση που επιλέξατε μεταφέρεται στον πίνακα του αρχικού πλαισίου και υποβάλλεται από εσάς ως αίτημα «**Πιστοποίησης/Κλάδου προς Διαγραφή**».



Εικόνα 38: Υποβολή Αιτήματος Διαγραφής Πιστοποίησης.

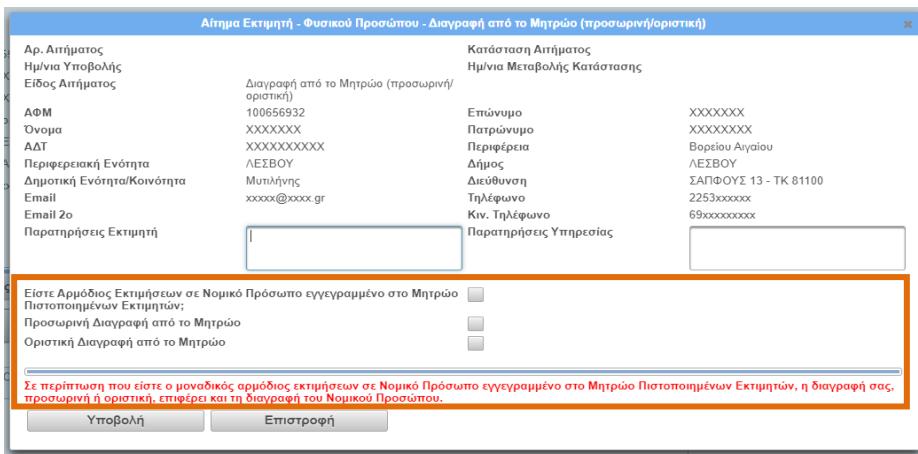
Διαγραφή Κλάδου

Ακολουθείται η ίδια διαδικασία όπως ακριβώς περιγράφεται στην παραπάνω παράγραφο «**Διαγραφή Πιστοποίησης**». Σε περίπτωση που έχετε δύο πιστοποίησις στον κλάδο από τον οποίο επιθυμείτε να διαγραφείτε θα πρέπει να επιλέξετε και τις δύο για να εγκριθεί το αίτημά σας.

Προσοχή: Σε περίπτωση που είστε ο μοναδικός αρμόδιος εκτιμήσεων σε Νομικό Πρόσωπο εγγεγραμμένο στο Μητρώο Πιστοποιημένων Εκτιμητών, η διαγραφή σας, προσωρινή ή οριστική, επιφέρει και τη διαγραφή του Νομικού Προσώπου.

Διαγραφή από το Μητρώο (προσωρινή/οριστική)

Για την υποβολή αιτήματος Διαγραφής από το Μητρώο θα πρέπει πρώτα να δηλώσετε εάν «**Είστε Αρμόδιος Εκτιμήσεων σε Νομικό Πρόσωπο εγγεγραμμένο στο Μητρώο Πιστοποιημένων Εκτιμητών**» όπως και το είδος της Διαγραφής (**Προσωρινή ή Οριστική**), επιλέγοντας το αντίστοιχο πλαίσιο ελέγχου (checkbox).



Εικόνα 39: Υποβολή Αιτήματος Διαγραφής Πιστοποίησης.

Γ.2 Λίστα αιτημάτων για Νομικά Πρόσωπα – Διαδικασία υποβολής αιτήματος.

Μετά από την επιτυχή σύνδεση στην εφαρμογή και πατώντας «**Νέο Αίτημα**» εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου με τη λίστα των αιτημάτων προκειμένου να επιλέξετε το είδος του αιτήματος που θέλετε να υποβάλλεται.

Η λίστα περιέχει τα εξής αιτήματα:

- ✓ Ετήσια Ανανέωση Επιτήρησης
- ✓ Προσθήκη Αρμόδιου Εκτιμήσεων
- ✓ Εγγραφή σε Νέο Κλάδο Εκτιμήσεων
- ✓ Τροποποίηση Στοιχείων
- ✓ Αντικατάσταση Νόμιμου Εκπροσώπου
- ✓ Διαγραφή Αρμόδιου Εκτιμήσεων
- ✓ Διαγραφή Κλάδου Εκτιμήσεων
- ✓ Διαγραφή από το Μητρώο (προσωρινή/οριστική)

Προσθήκη Αρμοδίου Εκτιμητή

Πατήστε «Προσθήκη Αρμοδίου»

Αρμόδιος Εκτιμητή ή Κλάδος

Προσθήκη Αρμοδίου Επιπλέον Δικαιολογητικά

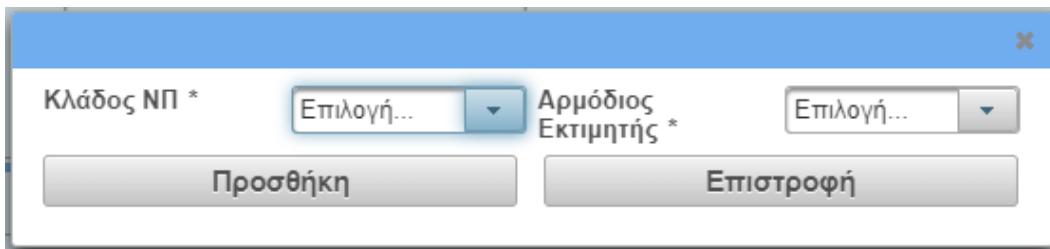
| Ενέργειες | Αρμόδιος ΑΜ | Αρμόδιος Ονοματεπώνυμο | Κλάδος | Δικαιολογητικό | Ημ/νία Λήξης | Αρχείο |
|---|-------------|------------------------|--------|----------------|--------------|--------|
| Δεν υπάρχουν αρμόδιοι εκτιμητές για το Νομικό Πρόσωπο | | | | | | |

0 - 0 of 0 | <-> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ▾

Υποβολή Προσωρινή Αποθήκευση Επιστροφή

Εικόνα 40: Υποβολή Αιτήματος Προσθήκη Αρμοδίου.

Επιλέξτε μέσα από τη λίστα «**Κλάδος ΝΠ**» τον κλάδο εκτιμήσεων του νομικού προσώπου που θέλετε να προσθέστε τον αρμόδιο εκτιμήσεων και από τη λίστα «**Αρμόδιος Εκτιμητής**» επιλέξτε το φυσικό πρόσωπο και πατήστε «**Προσθήκη**».



Εικόνα 41: Επιλογή αρμοδίου εκτιμήσεων.

Στη συνέχεια επιλέξτε «**Επιπλέον Δικαιολογητικά**» για να επισυνάψετε τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν το αίτημα. Ακολουθείτε την διαδικασία [επισύναψης](#) αρχείων/δικαιολογητικών και υποβάλετε το αίτημα.

Αρμόδιος Εκτιμητή ή Κλάδος

Προσθήκη Αρμοδίου Επιπλέον Δικαιολογητικά

| Ενέργειες | Αρμόδιος ΑΜ | Αρμόδιος Ονοματεπώνυμο | Κλάδος | Δικαιολογητικό | Ημ/νία Λήξης | Αρχείο |
|-----------|-------------|------------------------|--------|----------------|--------------|--------|
| X | 555 | XXXXXXXX XXXXXXXX | A | | | |

1 - 1 of 1 | <-> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ▾

Υποβολή Προσωρινή Αποθήκευση Επιστροφή

Εικόνα 42: Υποβολή αιτήματος προσθήκη αρμοδίου εκτιμητή.

Εγγραφή σε Νέο Κλάδο Εκτιμήσεων

Ακολουθείτε τα ίδια βήματα με την υποβολή αιτήματος «Προσθήκη Αρμοδίου Εκτιμητή».

Τροποποίηση Στοιχείων

Ακολουθείτε τα ίδια βήματα με την υποβολή αιτήματος «Τροποποίησης Στοιχείων» των φυσικών πρόσωπων.

Αντικατάσταση Νόμιμου Εκπροσώπου

Στην κεντρική καρτέλα υπάρχουν τα πεδία που εμφανίζονται τα στοιχεία το νόμιμου εκπροσώπου. Κατά την υποβολή του αιτήματος αντικαθιστάτε τα στοιχεία αυτά με εκείνα το νέου νόμιμου εκπρόσωπου και στην καρτέλα «**Επιπλέον Δικαιολογητικά**» επισυνάπτετε τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Αίτημα Εκτιμητή - Νομικού Προσώπου - Αντικατάσταση Νόμιμου Εκπρόσωπου

| | |
|--|---|
| Αρ. Αιτήματος Ημ/νία Υποβολής Είδος Αιτήματος | Κατόπιν της Αιτήματος Ημ/νία Μεταβολής Κατάστασης |
| ΑΦΜ Περιφέρεια Δήμος Διεύθυνση Τηλέφωνο Κιν. Τηλέφωνο | Αντικατάσταση Νόμιμου Εκπρόσωπου Επιωνυμία Περιφερειακή Ενότητα Δημοτική Ενότητα/Κοινότητα Email Email 2ο Παρατηρήσεις Εκτιμητή |
| Παρατηρήσεις Υπηρεσίας | |
| Επύνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου ΑΔΤ Νόμιμου Εκπροσώπου | Όνομα Νόμιμου Εκπροσώπου Παρτώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου |

Δικαιολογητικά

Επιπλέον Δικαιολογητικά

| | | |
|-------------------------------------|--------------|--------|
| Δικαιολογητικό | Ημ/νία Λήξης | Αρχείο |
| Δεν έχετε επισυνάψει Δικαιολογητικό | | |

0 - 0 of 0 1-10 < > 1-2 5

Υποβολή Προσωρινή Αποθήκευση Επιστροφή

Εικόνα 43: Υποβολή αιτήματος Αντικατάσταση Νόμιμου Εκπροσώπου.

Διαγραφή Αρμοδίου Εκτιμήσεων & Διαγραφή Κλάδου Εκτιμήσεων

Πατήστε «Επιλογή Αρμοδίου ή Κλάδου για Διαγραφή»

| ΑΦΜ | 999979957 | Επωνυμία | ΧΟΧΟΧΟΧΟΧ |
|-----------------------|----------------------|----------------------------|--------------|
| Πληρέρεια | Κεντρικής Μακεδονίας | Περιφερειακή Ενότητα | ΗΜΑΘΙΑΣ |
| Δήμος | ΒΕΡΟΙΑΣ | Δημοτική Ενότητα/Κοινότητα | Βέροιας |
| Διεύθυνση | XXXXXX - ΤΚ XXXXX | Email | xxxxx@xxx.gr |
| Τηλέφωνο | 21XXXXXXXXX | Email 2ο | |
| Κιν. Τηλέφωνο | 69XXXXXXXXX | Παραπρήσεις Εκτιμητή | |
| Παραπρήσεις Υπηρεσίας | | | |

Εικόνα 44: Διαγραφή Αρμοδίου Εκτιμήσεων & Διαγραφή Κλάδου Εκτιμήσεων.

Στην περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε αρμόδιο εκτιμήσεων επιλέξτε την αντίστοιχη εγγραφή κάνοντας κλικ επάνω σε αυτή και πατήστε «**Επιλογή**».

Στην περίπτωση που θέλετε να διαγράψετε κλάδο εκτιμήσεων θα πρέπει να επιλέξετε όλους τους αρμόδιους εκτιμήσεων (σε περίπτωση που είναι παραπάνω από ένας) που αντιστοιχούν στον κλάδο αυτό κάνοντας κλικ επάνω σε αυτή και ολοκληρώστε πατώντας «**Επιλογή**».

| Επιλέξτε τον Αρμόδιο ή Κλάδο που θέλετε να διαγραφεί: | | | | | |
|---|------------------------|--------|------------------|-----------|-----------------------------|
| ΑΜ Αρμοδίου | Όνοματεπώνυμο Αρμοδίου | Κλάδος | Ημ/νία Ανάρτησης | Κατάσταση | Ημ/νία Μεταβολής Κατάστασης |
| BB | ΚΕΦΑΛΗ ΕΙΡΗΝΗ | A | 13/12/2022 | Ενεργός | 13/12/2022 |
| 4 | ΚΑΤΣΑΡΟΣ ΑΛΕΚΟΣ | B | 13/12/2022 | Ενεργός | 13/12/2022 |

Εικόνα 45: Επιλογή Αρμοδίου Εκτιμήσεων ή Κλάδου Εκτιμήσεων προς διαγραφή.

Οι επιλογές σας μεταφέρονται στον πίνακα του αρχικού πλαισίου και υποβάλλονται από εσάς ως αίτημα «**Πιστοποίησης/Κλάδου προς Διαγραφή**».

Εικόνα 46: Υποβολή αιτήματος Διαγραφή Αρμοδίου Εκτιμήσεων & Διαγραφή Κλάδου

Διαγραφή από το Μητρώο (προσωρινή/οριστική)

Για την υποβολή αιτήματος Διαγραφής από το Μητρώο θα πρέπει να δηλώσετε το είδος της Διαγραφής (**Προσωρινή ή Οριστική**), επιλέγοντας το αντίστοιχο πλαίσιο ελέγχου (checkbox).

Εικόνα 47: Υποβολή αιτήματος Διαγραφή από το μητρώο.

Δ. ΝΕΑ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ

Δ.1 Είσοδος μη εγγεγραμμένου στο μητρώου.

- Ο ενδιαφερόμενος συνδέεται στην εφαρμογή από την αρχική οθόνη πατώντας «Είσοδος Μελών» και κάνοντας χρήση των κωδικών taxis. Μετά την εισαγωγή των κωδικών πρόσβασης, το σύστημα επιβεβαιώνει ότι δεν βρέθηκε σχετική εγγραφή στο Μητρώο Πιστοποιημένων Εκτιμητών με αυτά τα στοιχεία. Πατώντας «**Αίτημα Εγγραφής**», ο ενδιαφερόμενος οδηγείται στη φόρμα συμπλήρωσης της αίτησης.

Στοιχεία Πιστοποιημένου Εκτιμητή

Δεν βρέθηκε εγγραφή στον Κατάλογο Εκτιμητών για αυτόν τον ΑΦΜ. Θα πρέπει να κάνετε Αίτηση Εγγραφής

[Έξοδος](#)

[Αίτημα Εγγραφής](#)

Εικόνα 46: Έλεγχος Εγγραφής στο Μητρώο

Δ.2 Συμπλήρωση αίτησης νέας εγγραφής – Φυσικά Πρόσωπα.

- Συμπληρώνετε τα στοιχεία σας και προσθέστε τις **πιστοποιήσεις** σας με τους αντίστοιχους **κλάδους εκτιμήσεων**, την **ειδικότητά** σας, τυχόν **άλλη διεύθυνση** και όσα **δικαιολογητικά** απαιτούνται.

Αίτημα Εκτιμητή - Φυσικού Προσώπου - Νέα Εγγραφή

| | | |
|--|-------------|--|
| Αρ. Αιτήματος Ημ/νια Υποβολής Είδος Αιτήματος | Νέα Εγγραφή | Κατάσταση Αιτήματος Ημ/νια Μεταβολής Κατάστασης |
| ΑΜ | ΑΦΜ | Όνομα |
| Επώνυμο | | |
| Πατρώνυμο | | |
| ΑΔΤ | Περιφέρεια | Περιλογή... |
| Περιφερειακή Ενότητα | Επιλογή... | Δήμος |
| Δημοτική Ενοτητα/Κοινότητα | Επιλογή... | Διεύθυνση |
| ΤΚ | Email | Email 2ο |
| Τηλέφωνο | Email | |
| Κιν. Τηλέφωνο | | Παρατηρήσεις Εκτιμητή |
| Παρατηρήσεις Υπηρεσίας | | |
| | | |
| Δικαιολογητικά | | |
| Προσθήκη Νέας Πιστοποίησης Εισαγωγή Ειδικότητας Εισαγωγή άλλης Διεύθυνσης Επιπλέον Δικαιολογητικά | | |
| Πιστοποίηση Κλάδος Ειδικότητα Διεύθυνση Δικαιολογητικό Ημ/νια Λήξης Αρχείο | | |
| <i>Δεν έχετε επισυνάψει Δικαιολογητικά</i> | | |

Εικόνα 49: Φόρμα αίτησης νέας εγγραφής – Φυσικά Πρόσωπα.

- Στην καρτέλα **«Προσθήκη Νέας Πιστοποίησης»** επιλέξτε την **Πιστοποίηση** με τον αντίστοιχο **Κλάδο** και πατήστε **«Προσθήκη»**.

Εικόνα 50: Προσθήκη Νέας Πιστοποίησης

- Επιλέξτε την καρτέλα «Εισαγωγή Ειδικότητας» για να δηλώσετε την ειδικότητά σας.
 - Επιλέξτε το δικαιολογητικό σε ψηφιακή μορφή πατώντας «+ Αρχείο».
 - Δώστε τίτλο στο αρχείο που επισυνάψατε μέσα από τη λίστα στην επιλογή «Δικαιολογητικό».
 - Συμπληρώστε την Ειδικότητά σας στο αντίστοιχο πεδίο.
 Πατήστε «Ενημέρωση».

Εικόνα 51: Εισαγωγή Ειδικότητας

- Σε περίπτωση που θέλετε να δηλώσετε 2^η διεύθυνση επικοινωνίας/γραφείου επιλέξτε «Εισαγωγή άλλης Διεύθυνσης»
 - Επιλέξτε το δικαιολογητικό σε ψηφιακή μορφή πατώντας «+ Αρχείο».
 - Δώστε τίτλο στο αρχείο που επισυνάψατε μέσα από τη λίστα στην επιλογή «Δικαιολογητικό».
 - Συμπληρώστε τα στοιχεία που ζητούνται για την άλλη Διεύθυνση.
 - Πατήστε «Ενημέρωση».

Εισαγωγή / Τροποποίηση Άλλης Διεύθυνσης

| | | | |
|----------------------------|-----------------|------------------|------------|
| Αρχείο: | + Αρχείο | - | |
| Δικαιολογητικό | Επιλογή... | Περιφέρεια * | Επιλογή... |
| Περιφερειακή Ενότητα * | Επιλογή... | Δήμος * | Επιλογή... |
| Δημοτική Ενότητα/Κοινότητα | Επιλογή... | Διεύθυνση: * | |
| Email: | | ΤΚ: | |
| Τηλέφωνο: | | | |
| Ενημέρωση | | Επιστροφή | |

Εικόνα 52: Εισαγωγή άλλης Διεύθυνσης

- Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που συνοδεύουν την αίτηση εγγραφής τα υποβάλλεται πατώντας «Επιπλέον Δικαιολογητικά»
 - Επλέξτε το δικαιολογητικό σε ψηφιακή μορφή πατώντας «+ Αρχείο».
 - Δώστε τίτλο στο αρχείο που επισυνάψατε μέσα από τη λίστα στην επιλογή «Δικαιολογητικό».
 - Συμπληρώστε τυχόν **ημερομηνία λήξης** αυτού στο αντίστοιχο πεδίο.
 - Πατήστε «Επισύναψη».

Εισαγωγή Δικαιολογητικού

| | | |
|------------------|-----------------|------------------|
| Αρχείο: | + Αρχείο | - |
| Δικαιολογητικό * | Επιλογή... | Ημ/νία Λήξης: |
| Επισύναψη | | Επιστροφή |

Εικόνα 53: Εισαγωγή Δικαιολογητικού

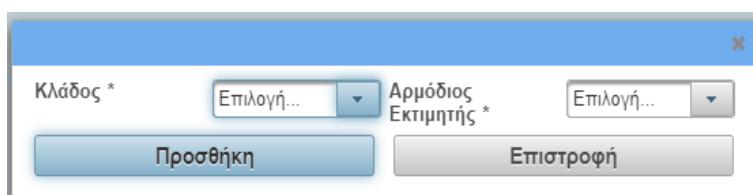
- Όταν ολοκληρώσετε την επισύναψη των δικαιολογητικών έχετε τρεις επιλογές:
 1. **Υποβολή** (υποβάλετε οριστικά το αίτημα προς το Μητρώο)
 2. **Προσωρινή αποθήκευση** (αποθηκεύετε προσωρινά την αίτηση και μπορείτε να επανέλθετε σε αυτήν σε μεταγενέστερο χρόνο).
 3. **Επιστροφή** (Έξοδος από το αίτημα).

Δ.3 Συμπλήρωση αίτησης νέας εγγραφής – Νομικά Πρόσωπα.

- Συμπληρώνετε τα στοιχεία σας και προσθέστε τους Αρμόδιους Εκτιμήσεων με τους κλάδους που τους συνοδεύουν, τυχόν άλλες Διευθύνσεις (υποκαταστήματα) και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται.

Εικόνα 54: Φόρμα αίτησης νέας εγγραφής – Νομικά Πρόσωπα

- Στην καρτέλα «**Προσθήκη Αρμοδίου Εκτιμήσεων**» επιλέξτε από την λίστα τον **Κλάδο**, στη συνέχεια τον **αρμόδιο εκτιμητή** στον κλάδο αυτό και πατήστε «**Προσθήκη**



Εικόνα 55: Προσθήκη Αρμοδίου Εκτιμήσεων

- Σε περίπτωση που θέλετε να δηλώσετε 2^η διεύθυνση επικοινωνίας/γραφείου επιλέξτε «Εισαγωγή άλλης Διεύθυνσης»
 - Επιλέξτε το δικαιολογητικό σε ψηφιακή μορφή πατώντας «+ Αρχείο».
 - Δώστε τίτλο στο αρχείο που επισυνάψατε μέσα από τη λίστα στην επιλογή «**Δικαιολογητικό**».
 - Συμπληρώστε τα στοιχεία που ζητούνται για την άλλη Διεύθυνση.
 - Πατήστε «**Ενημέρωση**».

✖

| | | | |
|-------------------------------|-----------------|------------------|------------|
| Αρχείο: | + Αρχείο | - | |
| Δικαιολογητικό | Επιλογή... | Περιφέρεια * | Επιλογή... |
| Περιφερειακή Ενότητα * | Επιλογή... | Δήμος * | Επιλογή... |
| Δημοτική Ενοτητα/Κοινότητα | Επιλογή... | Διεύθυνση: * | |
| Email: | | ΤΚ: | |
| Τηλέφωνο: | | | |
| Ενημέρωση | | Επιστροφή | |

Εικόνα 56: Προσθήκη Άλλης Διεύθυνσης.

- Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που συνοδεύουν την αίτηση εγγραφής τα υποβάλλεται πατώντας «**Επιπλέον Δικαιολογητικά**»
 - Επιλέξτε το δικαιολογητικό σε ψηφιακή μορφή πατώντας «**+ Αρχείο**».
 - Δώστε τίτλο στο αρχείο που επισυνάψατε μέσα από τη λίστα στην επιλογή «**Δικαιολογητικό**».
 - Συμπληρώστε τυχόν **ημερομηνία λήξης** αυτού στο αντίστοιχο πεδίο.
 - Πατήστε «**Επισύναψη**».

✖

| | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------|
| Εισαγωγή Δικαιολογητικού | | |
| Αρχείο: | + Αρχείο | - |
| Δικαιολογητικό * | Επιλογή... | Ημ/νία Λήξης: |
| Επισύναψη | | Επιστροφή |

Εικόνα 57: Εισαγωγή Δικαιολογητικών.

- Όταν ολοκληρώσετε την επισύναψη των δικαιολογητικών έχετε τρεις επιλογές:
 1. **Υποβολή** (υποβάλετε οριστικά το αίτημα προς το Μητρώο)
 2. **Προσωρινή αποθήκευση** (αποθηκεύετε προσωρινά την αίτηση και μπορείτε να επανέλθετε σε αυτήν σε μεταγενέστερο χρόνο).
 3. **Επιστροφή** (Έξοδος από το αίτημα).

Ε. ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ - ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ

1. Πως ξέρω ότι το αίτημα μου έχει εγκριθεί ή απορριφθεί από το Μητρώο?

Απ.: Στην καρτέλα «Αιτήματα» έχετε πρόσβαση σε όλα τα αιτήματα που έχετε υποβάλλει στο Μητρώο και μπορείτε κάθε φορά που συνδέεστε στην εφαρμογή να ανατρέχετε στη συγκεκριμένη καρτέλα για να ενημερώνεστε για την πορεία των αιτημάτων σας.

2. Έχω διαγραφεί προσωρινά από το μητρώο επειδή δεν υπέβαλα εντός των προθεσμιών ένα ή περισσότερα από τα δικαιολογητικά της ετήσιας επιτήρησης. Πως μπορώ να επανέλθω στο μητρώο?

Απ.: Μέσω του αιτήματος «Ετήσια Ανανέωση Επιτήρησης» υποβάλετε τα δικαιολογητικά που είχατε σε εκκρεμότητα και στο πεδίο «Παρατηρήσεις» ζητάτε επιγραμματικά την άρση της προσωρινής διαγραφής σας, η οποία θα πραγματοποιηθεί φυσικά μετά τον έλεγχο και την έγκριση των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών.

Προσοχή: Η υποβολή των αιτημάτων που συνδέονται με την άρση προσωρινής διαγραφής θα πρέπει να γίνονται εντός των προθεσμιών που προβλέπει ο νόμος.

3. Θέλω να εγγραφώ πρώτη φορά στο Μητρώο σε δύο κλάδους. Τι κάνω;

Απ.: Θα πρέπει να υποβάλετε αρχικά την αίτηση εγγραφής για τον ένα κλάδο (π.χ ακίνητα) μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά και μόλις ολοκληρωθεί η εγγραφή και η ανάρτησή σας στο μητρώο, θα υποβάλετε το αίτημα με τίτλο «Προσθήκη σε Νέο Κλάδο Εκτιμήσεων», μέσα από τη λίστα των αιτημάτων, μαζί με τα αντίστοιχα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τον δεύτερο κλάδο.

4. Έχω υποβάλλει αίτηση νέας εγγραφής στο Μητρώο. Πως μπορώ να ενημερωθώ για την πορεία της αίτησή μου?

Απ.: Για να μπορείτε να ενημερώνεστε για την πορεία της αίτησης εγγραφής σας θα πρέπει να συνδέεστε με την εφαρμογή. Μετά το έλεγχο των στοιχείων σας θα σας εμφανίζει όλα τα αιτήματα που τυχόν έχετε υποβάλει μέχρι εκείνη τη στιγμή.

- 5. Δεν έχω το σύνολο των δικαιολογητικών που χρειάζονται για ένα αίτημα (π.χ. εγγραφή σε νέο ικλάδο, αίτηση νέας εγγραφής). Μπορώ να υποβάλλω το αίτημα με όσα δικαιολογητικά έχω διαθέσιμα και να επανέλθω με ένα δεύτερο συμπληρωματικό αίτημα?**

Απ.: Δεν υπάρχει η δυνατότητα τμηματικής υποβολής των δικαιολογητικών ενός αιτήματος. Τα αιτήματα θα πρέπει να συνοδεύονται με το σύνολο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.