

Εγχειρίδιο Χρήσης Υπαλλήλων

Μητρώο Καταχώρισης Ανακληθεισών Πράξεων

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	2
2. Θεσμικό Πλαίσιο	2
3. Ποιους Αφορά	2
4. Ποιοι Ωφελούνται Περισσότερο	2
5. Είσοδος Υπαλλήλων στην Εφαρμογή του Μητρώου.....	2
6. Είσοδος στην Εφαρμογή και Αρχική Οθόνη	3
7. Αναζήτηση Προσώπου	3
8. Υποχρεωτική Αναζήτηση πριν από την έκδοση Διοικητικής Πράξης	3
9. Αποτελέσματα Αναζήτησης	4
10. Καταχώριση Ανακληθείσας Διοικητικής Πράξης.....	4
11. Συμπλήρωση στοιχείων ανακληθείσας πράξης.....	5
12. Συμπλήρωση στοιχείων ανακλητικής πράξης	5
13. Συμπλήρωση πρόσθετων στοιχείων	5
14. Καταχώριση Εγγραφής.....	5
15. Διόρθωση ή διαγραφή εγγραφής	5

1. Εισαγωγή

Το Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Καταχώρισης Ανακληθεισών Πράξεων» υποστηρίζει την καταχώριση διοικητικών πράξεων που ανακλήθηκαν λόγω υποβολής ανακριβών υπεύθυνων δηλώσεων από τους διοικούμενους.

2. Θεσμικό Πλαίσιο

Νόμος 5293/2026 «Παρεμβάσεις για ένα κράτος πιο φιλικό στον πολίτη» - Άρθρο 3 «Αντικατάσταση δικαιολογητικών με υπεύθυνη δήλωση - Αντικατάσταση παρ. 6 και προσθήκη παρ. 7, 8 και 9 στο άρθρο 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας - Εξουσιοδοτική διάταξη».

3. Ποιους Αφορά

Το Πληροφοριακό Σύστημα του «Μητρώου Καταχώρισης Ανακληθεισών Πράξεων» αφορά το σύνολο των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης που εμπλέκονται στην έκδοση, ανάκληση και έλεγχο διοικητικών πράξεων στο πλαίσιο εφαρμογής του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 5293/2026.

4. Ποιοι Ωφελούνται Περισσότερο

- Οι φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς μειώνεται ο κίνδυνος έκδοσης διοικητικών πράξεων βάσει ανακριβών στοιχείων
- Οι Δημόσιοι Υπάλληλοι, καθώς ενισχύονται στη διαδικασία ελέγχου των αιτήσεων των πολιτών

5. Είσοδος Υπαλλήλων στην Εφαρμογή του Μητρώου

Για την πρόσβαση στην εφαρμογή του Μητρώου απαιτείται:

- να έχετε εκδώσει κωδικούς-διαπιστευτήρια Δημόσιας Διοίκησης
- να έχετε καταχωρίσει το ατομικό υπηρεσιακό σας email στην εφαρμογή «Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης»
- να σας έχουν αποδοθεί τα κατάλληλα δικαιώματα πρόσβασης στην εφαρμογή, σύμφωνα με τη διαδικασία εξουσιοδότησης χρηστών του φορέα σας

Για την είσοδό σας στην εφαρμογή του Μητρώου εισάγετε:

- τους κωδικούς – διαπιστευτήρια Δημόσιας Διοίκησης
- και στη συνέχεια τον κωδικό OTP που θα λάβετε στο ατομικό υπηρεσιακό σας email. Ο κωδικός OTP παραμένει ενεργός για 5 λεπτά

6. Είσοδος στην Εφαρμογή και Αρχική Οθόνη

Αφού εισέλθετε στην εφαρμογή, μεταβαίνετε στην αρχική οθόνη, από την οποία μπορείτε να επιλέξετε τη λειτουργία που επιθυμείτε να εκτελέσετε.

Ειδικότερα, παρέχεται η δυνατότητα:

- αναζήτησης φυσικού ή νομικού προσώπου στο Μητρώο
- καταχώρισης νέας εγγραφής ανακληθείσας διοικητικής πράξης (για εξουσιοδοτημένους χρήστες)
- προβολής υφιστάμενων εγγραφών

Στην αρχική οθόνη εμφανίζονται επίσης:

- το ονοματεπώνυμο του χρήστη
- ο φορέας και η υπηρεσία στην οποία υπάγεται

ώστε να επιβεβαιώνεται ο ρόλος και τα δικαιώματα πρόσβασης στο σύστημα.

7. Αναζήτηση Προσώπου

Ο χρήστης αναζητά το φυσικό ή νομικό πρόσωπο στο οποίο αφορά η ανακληθείσα πράξη, με ένα από τα διαθέσιμα αναγνωριστικά:

- Προσωπικός Αριθμός
- ΑΦΜ
- ΑΜΚΑ
- Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας

Σε περίπτωση επιτυχούς αναζήτησης, τα βασικά στοιχεία ταυτότητας αντλούνται μέσω διαλειτουργικότητας και εμφανίζονται στην οθόνη

8. Υποχρεωτική Αναζήτηση πριν από την έκδοση Διοικητικής Πράξης

Πριν από την έκδοση διοικητικής πράξης κατόπιν υποβολής υπεύθυνης δήλωσης, ο αρμόδιος υπάλληλος υποχρεούται να αναζητήσει στο Μητρώο τυχόν καταχώριση που αφορά το φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Για τον σκοπό αυτό:

1. Ο υπάλληλος πραγματοποιεί αναζήτηση με ένα από τα διαθέσιμα αναγνωριστικά του ενδιαφερόμενου
2. Συμπληρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία τεκμηρίωσης της αναζήτησης (π.χ. στοιχεία αίτησης)
3. Λαμβάνει το αποτέλεσμα της αναζήτησης

Τα αποτελέσματα της αναζήτησης οδηγούν στις εξής ενέργειες:

- Σε περίπτωση που δεν εντοπιστεί εγγραφή στο Μητρώο, η διοικητική διαδικασία συνεχίζεται κανονικά
- Σε περίπτωση που εντοπιστεί εγγραφή ανακληθείσας διοικητικής πράξης, το αίτημα δεν ικανοποιείται

Η αναζήτηση στο Μητρώο αποτελεί υποχρεωτικό στάδιο της διοικητικής διαδικασίας.

9. Αποτελέσματα Αναζήτησης

Μετά την ολοκλήρωση της αναζήτησης στο Μητρώο, εμφανίζεται το αποτέλεσμα σχετικά με την ύπαρξη ή μη καταχώρισης για το εξεταζόμενο πρόσωπο:

- Σε περίπτωση που δεν εντοπιστεί εγγραφή, εμφανίζεται σχετική ένδειξη και η διαδικασία μπορεί να συνεχιστεί
- Σε περίπτωση που εντοπιστεί εγγραφή, εμφανίζεται ένδειξη ότι το πρόσωπο έχει καταχωριστεί στο Μητρώο
- Στην περίπτωση ύπαρξης καταχώρισης, ο υπάλληλος δεν προχωρά στην έκδοση της διοικητικής πράξης

10. Καταχώριση Ανακληθείσας Διοικητικής Πράξης

Η καταχώριση ανακληθείσας διοικητικής πράξης στο Μητρώο πραγματοποιείται από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά την έκδοση της ανακλητικής πράξης, κατόπιν διαπίστωσης ανακριβούς υπεύθυνης δήλωσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

11. Συμπλήρωση στοιχείων ανακληθείσας πράξης

Ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία της διοικητικής πράξης που ανακλήθηκε:

- αριθμός πρωτοκόλλου
- ημερομηνία έκδοσης
- θέμα
- φορέας έκδοσης
- αρμόδια οργανική μονάδα
- Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ), εφόσον υπάρχει

12. Συμπλήρωση στοιχείων ανακλητικής πράξης

Στη συνέχεια, καταχωρίζονται τα στοιχεία της ανακλητικής διοικητικής πράξης:

- αριθμός πρωτοκόλλου
- ημερομηνία έκδοσης
- θέμα
- φορέας
- αρμόδια οργανική μονάδα

13. Συμπλήρωση πρόσθετων στοιχείων

Ο υπάλληλος δηλώνει εάν από την έκδοση της ανακληθείσας διοικητικής πράξης προκλήθηκε δαπάνη σε βάρος του Δημοσίου.

14. Καταχώριση Εγγραφής

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης:

- ο υπάλληλος επιλέγει το κουμπί «Υποβολή»
- η εγγραφή καταχωρίζεται στο Μητρώο
- καταγράφεται η σχετική ενέργεια στο σύστημα (audit trail)

Η καταχώριση πρέπει να πραγματοποιείται χωρίς καθυστέρηση μετά την ανάκληση της πράξης.

15. Διόρθωση ή διαγραφή εγγραφής

Σε περίπτωση σφάλματος:

- ο υπάλληλος δύναται να τροποποιήσει τα στοιχεία της εγγραφής
- ή να προβεί σε διαγραφή αυτής, με υποχρεωτική αιτιολόγηση

Η ενέργεια επιτρέπεται μόνο σε εξουσιοδοτημένους χρήστες.