



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Αυγούστου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3988

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 99545 ΕΞ 2021

Καθορισμός λεπτομερειών για την τήρηση των Μητρώων Κοινοφελών Περιουσιών και Σχολαζουσών Κληρονομιών και την παροχή των ψηφιακών υπηρεσιών κοινοφελών περιουσιών.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 12, της περ. γ της παρ. 4 και της παρ. 7 του άρθρου 13, του άρθρου 14 και της παρ. 1 του άρθρου 64 του ν. 4182/2013 «Κώδικας Κοινοφελών Περιουσιών, Σχολαζουσών Κληρονομικών και λοιπές διατάξεις» (Α' 185).

β) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, όπως κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για τη Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

2. Το π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181).

3. Το π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

4. Το π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123).

5. Την υπ' αρ. 339/18-07-2019 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Απόστολο Βεσυρόπουλο» (Β' 3051).

6. Την υπό στοιχεία Δ.Κ.Π. 0006006 ΕΞ 2016/07-04-2016 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών «Καθορισμός λεπτομερειών για την τήρηση των Μητρώων Κοινοφελών Περιουσιών και Σχολαζουσών Κληρονομιών του ν. 4182/2013 (Α' 185) και την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος κοινοφελών περιουσιών» (Β' 1110).

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκύπτει δαπάνη για τον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Τον καθορισμό των λεπτομερειών για την τήρηση των Μητρώων Κοινοφελών Περιουσιών και Σχολαζουσών Κληρονομιών και την παροχή των ψηφιακών υπηρεσιών κοινοφελών περιουσιών, ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Ορισμοί

Για τους σκοπούς της παρούσας απόφασης ισχύουν οι ακόλουθοι ορισμοί:

1. Μητρώο Κοινοφελών Περιουσιών (Μητρώο Εθνικών Κληροδοτημάτων): το μητρώο στο οποίο εγγράφονται οι περιουσίες που διατίθενται με κληρονομία, κληροδοσία ή δωρεά υπέρ του Δημοσίου ή Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου ή για κοινοφελή σκοπό και υπάγονται στις διατάξεις του ν. 4182/2013.

2. Μητρώο Σχολαζουσών Κληρονομιών: το μητρώο στον οποίο εγγράφονται οι κληρονομίες, των οποίων ο κληρονόμος είναι άγνωστος ή δεν έχει ακόμα βρεθεί ή δεν είναι βέβαιο ότι τις έχει αποδεχθεί.

3. Γενικό Ευρετήριο: το ευρετήριο που περιέχει βασικά στοιχεία των φακέλων κάθε Μητρώου.

4. Μερίδα: στοιχεία και έγγραφα της κοινοφελούς περιουσίας ή της σχολάζουσας κληρονομίας που καταχωρίζονται υποχρεωτικά στον φάκελο.

5. Φάκελος: το ηλεκτρονικό αρχείο που περιέχει όλα τα στοιχεία και τα έγγραφα που αφορούν μία κοινοφελή περιουσία, μία κληρονομία υπό έρευνα ή μία σχολάζουσα κληρονομία.

6. Ηλεκτρονικό αρχείο: κάθε διαρθρωμένο σύνολο δεδομένων ή εγγράφων, τα οποία είναι προσίτα με γνώμονα συγκεκριμένα κριτήρια και υποβάλλονται σε επεξεργασία με χρήση ΤΠΕ.

7. Φάκελος Εκκαθάρισης: ο φάκελος της κοινοφελούς περιουσίας ή της κληρονομίας που τηρείται κατά το στάδιο εκκαθάρισης αυτής.

8. Αντικείμενο του Φακέλου Εκκαθάρισης: το μέρος του Φακέλου Εκκαθάρισης, το οποίο περιέχει τα περιουσιακά στοιχεία που διατίθενται για κοινοφελή σκοπό ή με όρο σε έναν τετιμημένο.

9. Φάκελος Άμεσης Διαχείρισης ΥΠΟΙΚ: ο φάκελος ο οποίος τηρείται για περιουσία υπέρ Δημοσίου προς εκτέλεση ορισμένου γενικού ή ειδικού σκοπού ή έργου και υπάγεται μετά την εκκαθάρισή της στη διαχείριση του Υπουργείου Οικονομικών.

10. Φάκελος Εποπτείας: ο φάκελος ο οποίος τηρείται για κοινωφελή περιουσία υπέρ νομικού προσώπου άλλου, εκτός του Δημοσίου (αυτοτελές ίδρυμα ή κεφάλαιο αυτοτελούς διαχείρισης), και εποπτεύεται ως προς την διοίκηση και διαχείρισή της κατά τις διατάξεις του ν. 4182/2013 από μία Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών.

11. Φάκελος Κληρονομίας Υπό Έρευνα: ο φάκελος ο οποίος τηρείται για την κληρονομία χωρίς εμφανή κληρονόμο ή για περιουσιακό στοιχείο που δεν καταλείφθηκε με πράξη τελευταίας βουλήσεως σε πρόσωπο και ερευνάται η ύπαρξη κληρονόμου.

12. Φάκελος Σχολάζουσας Κληρονομίας: ο φάκελος ο οποίος τηρείται για την κληρονομία που έχει κηρυχθεί ως σχολάζουσα.

13. Φάκελος προέλευσης: ο φάκελος από τον οποίο δημιουργήθηκε νέος φάκελος μετά την περαίωση του αντικειμένου του ή την ολοκλήρωση των ενεργειών της περιουσίας ή κληρονομίας που ορίζει ο ν. 4182/2013.

14. Διάδοχος φάκελος: ο φάκελος που δημιουργήθηκε από έναν φάκελο μετά την περαίωση του αντικειμένου του ή την ολοκλήρωση των ενεργειών της περιουσίας ή κληρονομίας που ορίζει ο ν. 4182/2013.

15. Υπόθεση του φακέλου: το σύνολο των ενεργειών που γίνονται μετά την υποβολή αιτήματος για συγκεκριμένο θέμα ή που πραγματοποιεί η αρμόδια Αρχή για την άσκηση εποπτείας ή διαχείρισης των κοινωφελών περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών σε συγκεκριμένο θέμα.

16. Αυτοτελές Ίδρυμα: η περιουσία για την οποία η εκτέλεση του κοινωφελούς σκοπού ανατίθεται σε φυσικό πρόσωπο ή σε νομικό πρόσωπο που συστήνεται με πράξη εν ζωή ή με διάταξη τελευταίας βουλήσεως ή σε υφιστάμενο νομικό πρόσωπο και ορίζεται ιδιαίτερος τρόπος διοίκησής της.

17. Κεφάλαιο αυτοτελούς διαχείρισης: η περιουσία που διατίθεται σε υφιστάμενο νομικό πρόσωπο προς εκτέλεση ειδικού κοινωφελούς σκοπού, ο οποίος δεν ταυτίζεται με το σκοπό που επιδιώκει το ως άνω νομικό πρόσωπο.

18. Περιουσία υπέρ νομικού προσώπου που δεν υπάγεται στον ν. 4182/2013 με όρο: η περιουσία που διατίθεται σε νομικό πρόσωπο κοινωφελούς χαρακτήρα που δεν υπάγεται στον ν. 4182/2013 (Δήμος, Σωματείο, Ιερός Ναός, κ.λπ.) υπό συγκεκριμένο όρο (αναπαλλοτρίωτο, δέσμευση χρήσης, κ.λπ.).

19. Κεφάλαιο για εκτέλεση εφάπαξ σκοπού ή έργου: η περιουσία που διατίθεται για την εκτέλεση εφάπαξ κοινωφελούς σκοπού ή έργου.

20. Περιουσία υπέρ του Δημοσίου με όρο: η περιουσία που διατίθεται υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου, χωρίς ειδικό κοινωφελή σκοπό, αλλά υπό όρο (αναπαλλοτρίωτο, δέσμευση χρήσης, κ.λπ.).

21. Κεφάλαιο αυτοτελούς διαχείρισης εξωτερικού: η περιουσία που διατίθεται σε ελληνική κοινότητα της αλλοδαπής προς εκτέλεση ειδικού κοινωφελούς σκοπού, ο οποίος δεν ταυτίζεται με το σκοπό που επιδιώκει η κοινότητα.

22. Διαθέτης: το πρόσωπο που διαθέτει ή καταλείπει περιουσία προς το Δημόσιο ή για την εκπλήρωση κοινωφελούς σκοπού ή όρου.

23. Τετιμημένος: το πρόσωπο στο οποίο διατίθεται η κοινωφελής περιουσία.

24. Υπόχρεος: το όργανο εκκαθάρισης και διοίκησης της κοινωφελούς περιουσίας ή της σχολάζουσας κληρονομίας.

25. Αρμόδια Υπηρεσία Μητρώου: η Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών του Υπουργείου Οικονομικών ή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που είναι αρμόδια για την εποπτεία της εκκαθάρισης ή διαχείρισης μίας κοινωφελούς περιουσίας, την διαχείριση μίας κοινωφελούς περιουσίας και την εποπτεία μίας κληρονομίας υπό έρευνα ή μίας σχολάζουσας κληρονομίας καθώς και την τήρηση του αντίστοιχου Φακέλου.

26. Αρμόδια Υπηρεσία της Υπόθεσης: η Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών του Υπουργείου Οικονομικών ή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που είναι αρμόδια για τον χειρισμό μίας υπόθεσης του Φακέλου.

27. Οδηγός υποτροφιών/βοηθημάτων/βραβείων: το ευρετήριο το οποίο περιέχει τις κοινωφελείς περιουσίες του ν. 4182/2013 που έχουν ως σκοπούς τους τη χορήγηση υποτροφιών, οικονομικών ενισχύσεων λόγω σπουδών, λοιπών οικονομικών ενισχύσεων και βραβείων, τους όρους και τις προϋποθέσεις χορήγησής τους.

28. Ψηφιακές Υπηρεσίες Δημόσιας Περιουσίας και Εθνικών Κληροδοτημάτων - Ψ.Υ.ΔΗ.ΠΕ.Ε.Κ: το πληροφοριακό σύστημα που τηρούνται τα Μητρώα Κοινωφελών Περιουσιών και Σχολαζουσών Κληρονομιών και διατίθενται οι ψηφιακές υπηρεσίες των Διευθύνσεων Κοινωφελών Περιουσιών.

29. Ψηφιακές Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Κοινωφελών Περιουσιών - Ψ.Υ.ΔΙ.ΚΟΙ.ΠΕ.: η εφαρμογή για την αναζήτηση στοιχείων και πράξεων που τηρούνται ή εκδίδονται από άλλα πληροφοριακά συστήματα και αφορούν υποθέσεις κοινωφελών περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών που χειρίζονται οι Υπηρεσίες Μητρώων.

30. Διαπιστευτήρια: εχέγγυα, όπως κωδικοί πρόσβασης, που παρουσιάζει το φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή νομική οντότητα που είναι χρήστης ψηφιακών δημοσίων υπηρεσιών, προκειμένου να πραγματοποιηθεί αυθεντικοποίησή του.

31. Εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή: προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή που δημιουργείται από εγκεκριμένη διάταξη δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής και η οποία βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό ηλεκτρονικής υπογραφής.

32. Προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή: ηλεκτρονική υπογραφή που πληροί τις ακόλουθες απαιτήσεις: α) συνδέεται κατά τρόπο μοναδικό με τον υπογράφοντα, β) είναι ικανή να ταυτοποιεί τον υπογράφοντα, γ) δημιουργείται με δεδομένα δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής, τα οποία ο υπογράφων μπορεί, με υψηλό βαθμό εμπιστοσύνης, να χρησιμοποιεί υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο, και δ) συνδέεται με τα δεδομένα που έχουν υπογραφεί σε σχέση με αυτή, κατά τρόπο ώστε να μπορεί να ανιχνευθεί οποιαδήποτε επακόλουθη τροποποίηση των εν λόγω δεδομένων.

33. Εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα: προηγμένη ηλεκτρονική σφραγίδα που δημιουργείται από εγκεκρι-

μένη διάταξη δημιουργίας ηλεκτρονικής σφραγίδας και η οποία βασίζεται σε εγκεκριμένο πιστοποιητικό ηλεκτρονικής σφραγίδας.

34. Προηγμένη ηλεκτρονική σφραγίδα: ηλεκτρονική σφραγίδα που ανταποκρίνεται στις ακόλουθες απαιτήσεις: α) συνδέεται κατά τρόπο μοναδικό με τον υπογράφο, β) είναι ικανή να ταυτοποιεί τον υπογράφο, γ) δημιουργείται με δεδομένα δημιουργίας ηλεκτρονικής υπογραφής, τα οποία ο υπογράφων μπορεί, με υψηλό βαθμό εμπιστοσύνης, να χρησιμοποιεί υπό τον αποκλειστικό του έλεγχο, και δ) συνδέεται με τα δεδομένα που έχουν υπογραφεί σε σχέση με αυτήν, κατά τρόπο ώστε να μπορεί να ανιχνευθεί οποιαδήποτε επακόλουθη τροποποίηση των εν λόγω δεδομένων.

Άρθρο 2 ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

1. Το Ευρετήριο Προσώπων απαρτίζεται από τα πρόσωπα που συνδέονται στα δύο Μητρώα. Ένα πρόσωπο μπορεί να έχει περισσότερες από μία ιδιότητες, όπως διαθέτης, ιδρυτής, εκτελεστής, κ.λπ. και να συνδέεται σε περισσότερους από έναν φακέλους. Το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο των φυσικών προσώπων και η επωνυμία των νομικών προσώπων καταχωρίζονται με κεφαλαία γράμματα, με ελληνικούς χαρακτήρες για τα ελληνικά ονόματα και με λατινικούς χαρακτήρες για τα ξενόγλωσσα ονόματα και χωρίς τόνους. Οι επωνυμίες των Ιδρυμάτων καταχωρίζονται στο Ευρετήριο Προσώπων, όπως αναφέρονται στο οργανισμό τους. Όταν από τη συγχώνευση φακέλων προκύπτει νέος φάκελος, καταχωρίζεται στο Ευρετήριο Προσώπων, η επωνυμία του νέου ιδρύματος ή κληρ/τος που αποτελεί την επωνυμία του φακέλου.

2. Ο αριθμός φορολογικού μητρώου (Α.Φ.Μ.) του προσώπου καταχωρίζεται στο Ευρετήριο Προσώπων, εφόσον προκύπτει από τα έγγραφα που τηρούνται στην Υπηρεσία Μητρώου, από τις Ψηφιακές Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας Κοινωνικών Περιουσιών ή με οποιονδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο, διαφορετικά καταχωρίζεται ο αριθμός «99999999».

Άρθρο 3 ΜΗΤΡΩΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΧΟΛΑΖΟΥΣΩΝ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΩΝ

1. Τα Μητρώα Κοινωνικών Περιουσιών και Σχολαζουσών Κληρονομιών (στο εξής «Μητρώα») απαρτίζονται από το Γενικό Ευρετήριο, το Φάκελο και τη Μερίδα, τα οποία τηρούνται ηλεκτρονικά ως αρχεία της βάσης δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος ΨΥΔΗΠΕΕΚ. Ο φάκελος καταρτίζεται και τηρείται ξεχωριστά για κάθε περιουσία ή κληρονομία του ν. 4182/2013 από την αρμόδια Υπηρεσία Μητρώου.

2. Τα στοιχεία και οι πράξεις που περιλαμβάνονται στην Μερίδα καταχωρίζονται στον κεντρικό ή στους επιμέρους πίνακες του Φακέλου. Τα στοιχεία και οι πράξεις που δεν περιλαμβάνονται στην Μερίδα, δύνανται να μην τηρούνται στον ηλεκτρονικό φάκελο εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακοί λόγοι.

3. Το Γενικό Ευρετήριο του Μητρώου Κοινωνικών Περιουσιών ενημερώνεται αυτόματα από τα στοιχεία και τις

πράξεις που καταχωρίζονται στον Φάκελο. Το Γενικό Ευρετήριο του ως άνω Μητρώου απαρτίζεται από το Ευρετήριο Περιουσιών σε Εκκαθάριση και το Ευρετήριο Κοινωνικών Περιουσιών (Εποπτείας και Άμεσης Διαχ/σης ΥΠΟΙΚ), είναι αναρτημένο στον διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Οικονομικών (minfin.gr) - Ψηφιακές Υπηρεσίες Κοινωνικών Περιουσιών και για την πρόσβαση των ενδιαφερόμενων σε αυτό δεν απαιτείται η καταβολή τέλους.

Άρθρο 4 ΑΡΙΘΜΟΙ ΜΗΤΡΩΩΝ

1. Ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικών Περιουσιών για την κατηγορία «Φάκελοι Εκκαθάρισης», είναι εννιάψηφιος αριθμός που αποτελείται από το έτος που ορίζεται ως κατωτέρω και έναν πενταψήφιο αύξοντα αριθμό για κάθε έτος:

αα) Για την υποκατηγορία «Κληρονομία / Κληροδοσία / Δωρεά / Σύσταση Ιδρύματος» είναι το έτος που δημοσιεύθηκε η διαθήκη (δημόσια - ιδιόγραφη - μυστική), όταν υπάρχουν πολλές συνισχύουσες διαθήκες το έτος δημοσίευσης της πρώτης ή το έτος σύνταξης της συστατικής πράξης, της οποίας δεν προβλέπεται δημοσίευση.

ββ) Για την υποκατηγορία «Διαλυμένο Σωματείο-Περιουσία» είναι το έτος της διάλυσης του σωματείου της ημεδαπής ή άλλων νομικών προσώπων της αλλοδαπής, που συστάθηκαν προς εκπλήρωση σκοπών του ν. 4182/2013 στη ημεδαπή ή χάριν ελληνικών κοινοτήτων ή σκοπών ελληνικού ενδιαφέροντος.

γγ) Για την υποκατηγορία «Από Σχολάζουσα Κληρονομία/Κληρονομία Υπό Έρευνα» είναι το έτος που δημιουργήθηκε ο φάκελος εκκαθάρισης μετά τη βεβαίωση του κληρονομικού δικαιώματος του Δημοσίου.

2. Ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικών Περιουσιών για την κατηγορία «Φάκελοι Εποπτείας» αποτελείται από τα γράμματα «ΕΠ» και έναν πενταψήφιο αύξοντα αριθμό.

3. Ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικών Περιουσιών για την κατηγορία «Φάκελοι Άμεσης Διαχ/σης ΥΠΟΙΚ» αποτελείται από τα γράμματα «ΑΔ» και έναν πενταψήφιο αύξοντα αριθμό.

4. Ο Αριθμός Μητρώου Σχολαζουσών Κληρονομιών για την κατηγορία «Κληρονομία Υπό Έρευνα» αποτελείται από τα γράμματα «ΥΕ» και έναν πενταψήφιο αύξοντα αριθμό και για την κατηγορία «Σχολάζουσα Κληρονομία» αποτελείται από τα γράμματα «ΣΧ» και έναν πενταψήφιο αύξοντα αριθμό. Οι Αριθμοί Μητρώου των φακέλων που μεταπτώθηκαν από το πληροφοριακό σύστημα «Legacy» έχουν ως πενταψήφιο αριθμό, τον αριθμό των φακέλων του συστήματος αυτού και στους νέους φακέλους του Μητρώου, ο πενταψήφιος αριθμός ξεκινάει από τον μεγαλύτερο Αριθμό Μητρώου κάθε κατηγορίας φακέλου.

Άρθρο 5 ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΦΑΚΕΛΩΝ

1. Η επωνυμία των φακέλων του Μητρώου Κοινωνικών Περιουσιών περιλαμβάνει:

α) Για τους Φακέλους Εκκαθάρισης: επώνυμο, όνομα και πατρώνυμο εκάστου διαθέτη.

β) Για τους Φακέλους Εποπτείας που ανήκουν στην κατηγορία «Αυτοτελές Ίδρυμα»: επωνυμία του ιδρύματος και τον διακριτικό τίτλο του.

γ) Για τους Φακέλους Εποπτείας που ανήκουν στις λοιπές κατηγορίες και για τους Φακέλους Άμεσης Διαχείρισης Υπουργείου Οικονομικών:

αα) επώνυμο, όνομα και πατρώνυμο του μοναδικού διαθέτη ή

ββ) επώνυμο, όνομα και πατρώνυμο του διαθέτη που καταχωρίστηκε πρώτος στον φάκελο εκκαθάρισης, από τον οποίο προήλθε ο φάκελος, όταν οι διαθέτες του φακέλου είναι περισσότεροι από ένας ή

γγ) η ονομασία που όρισε ο διαθέτης στη συστατική πράξη.

2. Η επωνυμία των φακέλων Κληρονομιών Υπό Έρευνα και Σχολαζουσών Κληρονομιών του Μητρώου Σχολαζουσών Κληρονομιών περιλαμβάνει το επώνυμο, το όνομα και το πατρώνυμο του κληρονομούμενου. Η επωνυμία των διαδόχων φακέλων αυτών περιλαμβάνει το επώνυμο, όνομα και πατρώνυμο του ίδιου κληρονομούμενου.

Άρθρο 6
ΕΚΤΕΛΕΣΤΕΣ ΔΙΑΘΗΚΩΝ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ,
ΚΗΔΕΜΟΝΕΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΕΣ

1. Οι εκτελεστές διαθηκών, εκκαθαριστές, διοικητές και κηδεμόνες καταχωρίζονται στον φάκελο, που τηρείται η κοινωφελής περιουσία ή σχολάζουσα κληρονομία στην οποία διορίστηκαν, σε ομάδες κατά αύξοντα αριθμό ιστορικότητας (με α/α 1 για την παλαιότερη ομάδα και με τον μεγαλύτερο αύξοντα αριθμό για την πιο πρόσφατη ομάδα) και με κριτήριο όλα τα μέλη της ομάδας να μετέχουν σε αυτή το ίδιο χρονικό διάστημα.

2. Οι ενέργειες που αφορούν τους λειτουργούς της παρ. 1 και αποτελούν λόγους για τη διαγραφή τους από το Μητρώο Εκτελεστών Διαθηκών, κ.λπ. του άρθρου 16 του ν. 4182/2013, τη συμμετοχή τους σε επόμενη κλήρωση του εν λόγω Μητρώου και για την υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης, καθώς και τα έγγραφα που αποδεικνύουν τις ενέργειες αυτές, καταχωρίζονται στη Μερίδα του φακέλου που τηρείται η κοινωφελής περιουσία ή σχολάζουσα κληρονομία, στην οποία διορίστηκαν.

Άρθρο 7
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΦΑΚΕΛΩΝ

1. Στο Μητρώο Κοινωφελών Περιουσιών καταρτίζονται και τηρούνται οι παρακάτω κατηγορίες φακέλων:

α) Εκκαθάρισης, οι οποίοι αφορούν τις εξής περιουσίες:

αα) Περιουσίες που διατίθενται με πράξη εν ζωή ή με διάταξη τελευταίας βουλήσεως υπέρ του Δημοσίου ή / και νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή / και υπέρ κοινωφελούς σκοπού ή / και υπέρ νομικού προσώπου κοινωφελούς χαρακτήρα και περιουσίες για τις οποίες δεν προσδιορίζεται από την διαθήκη ο κοινωφελής σκοπός και το πρόσωπο στο οποίο διατίθεται η περιουσία (Κληρονομίες / Κληροδοσίες / Δωρεές / Συστάσεις Ιδρυμάτων).

ββ) Περιουσίες διαλυομένων σωματείων στην ημεδαπή ή άλλων διαλυομένων νομικών προσώπων στην αλλοδαπή που συστάθηκαν προς εκπλήρωση σκοπών του ν. 4182/2013 στη ημεδαπή ή χάριν ελληνικής κοινότητας ή σκοπού ελληνικού ενδιαφέροντος (Διαλυμένα Σωματεία / Περιουσίες).

γγ) Περιουσίες που προέρχονται από κληρονομίες για τις οποίες έχει βεβαιωθεί το κληρονομικό δικαίωμα του Δημοσίου, χωρίς να έχει ολοκληρωθεί η εκκαθάριση τους και οι οποίες περιέχονται στο Δημόσιο χωρίς ειδικό κοινωφελή σκοπό ή όρο (Από Σχολάζουσα Κληρονομία/Κληρονομία Υπό Έρευνα).

β) Άμεσης Διαχείρισης ΥΠΟΙΚ.

γ) Εποπτείας, οι οποίοι αφορούν τις εξής περιουσίες:

αα) Αυτοτελή Ιδρύματα.

ββ) Κεφάλαια αυτοτελούς διαχείρισης.

γγ) Κεφάλαια για εκτέλεση εφάπαξ σκοπού ή έργου.

δδ) Περιουσίες υπέρ του Δημοσίου υπό όρο.

εε) Περιουσίες υπό όρο υπέρ νομικού προσώπου που δεν υπάγεται στον ν. 4182/2013.

στστ) Κεφάλαια αυτοτελούς διαχείρισης εξωτερικού.

2. Στο Μητρώο Σχολαζουσών Κληρονομιών καταρτίζονται και τηρούνται οι παρακάτω κατηγορίες φακέλων:

α) Κληρονομίας Υπό Έρευνα.

β) Σχολάζουσας Κληρονομίας.

Άρθρο 8
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ

1. Οι φάκελοι εκκαθάρισης, κληρονομίας υπό έρευνα και σχολάζουσας κληρονομίας καταχωρίζονται στο αντίστοιχο Μητρώο από το αρμόδιο Τμήμα/Γραφείο ή από το Τμήμα/Γραφείο Μητρώου-Γραμματείας της αρμόδιας Υπηρεσίας Μητρώου και με την καταχώριση τους χορηγείται από το σύστημα, ο αριθμός φακέλου και ενημερώνεται αυτόματα ο αρμόδιος υπάλληλος, η αρμόδια Αρχή και το αρμόδιο Τμήμα με βάση τα στοιχεία του χρήστη που έκανε την καταχώριση. Οι παρακάτω διάδοχοι φακέλοι καταχωρίζονται αυτόματα στο σχετικό Μητρώο όταν περαιώνονται οι φάκελοι από τους οποίους προήλθαν:

α) Φάκελοι Εκκαθάρισης, όταν προέρχονται από Φάκελο Κληρονομίας Υπό Έρευνα ή Σχολάζουσας Κληρονομίας.

β) Φάκελοι Εποπτείας ή Άμεσης Διαχείρισης ΥΠΟΙΚ, όταν προέρχονται από Φάκελο Εκκαθάρισης.

γ) Φάκελοι Σχολάζουσας Κληρονομίας, όταν προέρχονται από Φάκελο Κληρονομίας Υπό Έρευνα.

2. Ο φάκελος απενεργοποιείται από τον Διευθυντή της αρμόδιας Υπηρεσίας Μητρώου, στις περιπτώσεις διπλοκαταχώρισης ή διόρθωσης μη επεξεργασίμων στοιχείων του και ο φάκελος προέλευσης μετατρέπεται σε ενεργός ή υπό εκκαθάριση. Ο ανενεργός φάκελος δεν μπορεί να ενημερωθεί, ούτε να μετατραπεί σε ενεργός ή υπό εκκαθάριση.

3. Όπου στα Μητρώα είναι υποχρεωτική η καταχώριση των παρακάτω στοιχείων, τα οποία δεν προκύπτουν από έγγραφα του φακέλου ή δεν μπορούν να αναζητηθούν με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, στη θέση τους καταχωρίζονται τα εξής:

α) Για άγνωστη χρονολογία, καταχωρίζεται η χρονολογία «1/1/1000» και σε περίπτωση που από τα στοιχεία προκύπτει μόνο το έτος, καταχωρίζεται η ημερομηνία «1/1» και το έτος που είναι γνωστό. Κατ' εξαίρεση, στην θέση της άγνωστης χρονολογίας περιέλευσης της περιουσίας στο τετιμημένο πρόσωπο ή τον διαχειριστή, καταχωρίζεται στον φάκελο εκκαθάρισης η χρονολογία

υποβολής λογοδοσίας ή δημοσίευσης της διαθήκης ή σύνταξης της συστατικής πράξης, ανάλογα με το ποια χρονολογία είναι μεταγενέστερη.

β) Για άγνωστο αριθμό, καταχωρίζεται ο αριθμός «0».

γ) Για άγνωστο κείμενο, καταχωρίζεται η λέξη «Άγνωστο».

Άρθρο 9

ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

1. Στους φακέλους εκκαθάρισης καταχωρίζονται ως διαθέτες, τα παρακάτω πρόσωπα:

α) τα πρόσωπα που κατέλιπαν περιουσία με διαθήκη ή δωρεά αιτία θανάτου (διαθέτες),

β) τα σωματεία και λοιπά νομικά πρόσωπα που διαλύθηκαν και η περιουσία τους περιέρχεται στην άμεση διαχείριση του Υπουργείου Οικονομικών (διαλυμένα σωματεία/ν.π.),

γ) τα πρόσωπα που διαθέτουν περιουσία με δωρεά εν ζωή (δωρητές),

δ) τα πρόσωπα που διαθέτουν περιουσία για τη σύσταση κοινωφελούς ιδρύματος (ιδρυτές),

ε) οι αποβιώσαντες, των οποίων κληρονόμος έχει αναγνωριστεί το Δημόσιο (κληρονομούμενοι).

2. Οι φάκελοι εκκαθάρισης κατά την αρχική καταχώριση τους βρίσκονται σε κατάσταση «Υπό Εκκαθάριση» και μετατρέπονται σε «Ολοκληρωμένος» όταν όλα τα Αντικείμενα - Σκοποί του φακέλου έχουν εκκαθαριστεί - περαιωθεί ή έχουν τεθεί στο αρχείο και έχει εγκριθεί η οριστική λογοδοσία των εκτελεστών ή εκκαθαριστών του φακέλου ή, στην περίπτωση που δεν υπάρχει λογοδοσία, έχει ελεγχθεί η ολοκλήρωση της εκκαθάρισης της περιουσίας.

3. Στους φακέλους εκκαθάρισης καταχωρίζονται οι λογοδοσίες των εκτελεστών διαθηκών ή εκκαθαριστών, οι οποίες ανήκουν στα παρακάτω είδη:

α) Στη λογοδοσία που υποβάλλεται κάθε τέλος ημερολογιακού έτους (μερική λογοδοσία).

β) Στη λογοδοσία που υποβάλλεται από τον παραιτηθέντα εκτελεστή ή εκκαθαριστή μετά την παράδοση του αρχείου της υπό εκκαθάριση περιουσίας στον αντικαταστάτη του (λόγω παραίτησης), εφόσον δεν υποβλήθηκε εντός του Δεκεμβρίου. Στην τελευταία περίπτωση, η λογοδοσία καταχωρίζεται ως μερική.

γ) Στη λογοδοσία που υποβάλλεται από τον εκτελεστή ή εκκαθαριστή με την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης της περιουσίας (οριστική-τελική).

4. Τα περιουσιακά στοιχεία των φακέλων εκκαθάρισης καταχωρίζονται στα Αντικείμενα - Σκοπούς του φακέλου, ανάλογα με τις κατηγορίες σκοπών και προσώπων υπέρ των οποίων διατέθηκαν, οι οποίοι είναι οι ακόλουθοι:

α) Οι γενικές κατηγορίες των σκοπών:

αα) Ειδικός κοινωφελής σκοπός, όπως η χορήγηση υποτροφιών, η λειτουργία ορφανοτροφείου κ.λπ.

ββ) Όρος χρήσης των περιουσιακών στοιχείων χωρίς να υπάρχει οικονομική διαχείριση, όπως ο όρος αναπαλλοτρίωτο ακινήτου, η δέσμευση της χρήσης ακινήτου ως πλατεία, παιδική χαρά, για τη στέγαση δημόσιας υπηρεσίας κ.λπ.

γγ) Χωρίς ειδικό κοινωφελή σκοπό ή όρο.

β) Οι γενικές κατηγορίες των προσώπων:

αα) Δημόσιο.

ββ) Κοινωφελείς περιουσίες (ιδρύματα και κεφάλαια αυτοτελούς διαχείρισης) που εποπτεύονται κατά τις διατάξεις του ν. 4182/2013.

γγ) Νομικά πρόσωπα κοινωφελούς χαρακτήρα που δεν εποπτεύονται κατά τις διατάξεις του ν. 4182/2013, όπως δήμοι, ιεροί ναοί, φιλανθρωπικά σωματεία, κ.λπ.

δδ) Νομικά πρόσωπα - ελληνικές κοινότητες εξωτερικού.

Περιουσία που διατίθεται για τον ίδιο σκοπό σε διαφορετικά κοινωφελή νομικά πρόσωπα καταχωρίζεται στον φάκελο σε ξεχωριστά Αντικείμενα-Σκοποί, ανάλογα με τον αριθμό των νομικών προσώπων.

Τα Αντικείμενα - Σκοποί που προκύπτουν από το συνδυασμό των κατηγοριών σκοπών και προσώπων είναι τα εξής:

α) Διάθεση περιουσίας υπέρ υφιστάμενου νομικού προσώπου με ειδικό κοινωφελή σκοπό (Κ.Α.Δ.).

β) Διάθεση περιουσίας για εκτέλεση εφάπαξ κοινωφελούς σκοπού ή έργου.

γ) Διάθεση περιουσίας υπέρ Δημοσίου ή Προσώπου κοινωφελούς χαρακτήρα μη υπαγομένου στο ν. 4182/2013 χωρίς ειδικό σκοπό ή όρο.

δ) Διάθεση περιουσίας υπέρ Δημοσίου με ειδικό κοινωφελή σκοπό (Άμεση Διαχ/ση ΥΠΟΙΚ).

ε) Διάθεση περιουσίας υπέρ Δημοσίου υπό όρο.

στ) Διάθεση περιουσίας υπέρ Κοινωφελούς Περιουσίας υπαγομένης στον ν. 4182/2013 υπό όρο.

ζ) Διάθεση περιουσίας υπέρ Κοινωφελούς Περιουσίας υπαγομένης στον ν. 4182/2013 χωρίς ειδικό σκοπό ή όρο.

η) Διάθεση περιουσίας υπέρ Νομικού Προσώπου εξωτερικού για εκτέλεση ειδικού κοινωφελούς σκοπού.

θ) Διάθεση περιουσίας υπέρ Νομικού Προσώπου μη υπαγομένου στον ν. 4182/2013, υπό όρο.

ι) Περιουσία που δεν καταλείπεται με τη διαθήκη σε πρόσωπο (Κληρονομία Υπό Έρευνα).

ια) Σύσταση Ιδρύματος (Αυτοτελές Ίδρυμα - Α.Ι.).

5. Τα Αντικείμενα - Σκοποί των φακέλων εκκαθάρισης κατά την καταχώριση τους λαμβάνουν αυτόματα την κατάσταση «Υπό Εκκαθάριση» και μετατρέπονται σε μία από τις παρακάτω καταστάσεις:

α) Περαιωμένο, όταν η περιουσία, που έχει διατεθεί χωρίς ειδικό σκοπό ή όρο, περιέλθει στον τετιμημένο ή έχει υλοποιηθεί η εκτέλεση του εφάπαξ έργου ή σκοπού.

β) Περαιωμένο και Δημιουργία Φακέλου Εποπτείας/Άμεσης Διαχείρισης ΥΠΟΙΚ, όταν ολοκληρωθεί η εκκαθάριση της περιουσίας του και δημιουργηθεί φάκελος Εποπτείας ή Άμεσης Διαχ/σης του Υπουργείου Οικονομικών.

γ) Περαιωμένο και Ενημέρωση Φακέλου Εποπτείας, όταν η διατεθείσα περιουσία περιέλθει σε κοινωφελή περιουσία του ν. 4182/2013 που τηρείται ήδη στο Μητρώο Κοινωφελών Περιουσιών.

δ) Αρχείο, όταν διαπιστωθεί μη ύπαρξη περιουσίας ή κοινωφέλειας (δημοσίευση νεότερης διαθήκης) ή αλλάξει ο σκοπός του Αντικειμένου (όπως με δικαστική απόφαση, κ.λπ.).

6. Στο Αντικείμενο - Σκοπός του φακέλου εκκαθάρισης καταχωρίζεται το πρόσωπο, στο οποίο διατίθενται τα πε-

ριουσιακά στοιχεία (Τετιμημένος/Ίδρυμα/Διαχειριστής). Σε περίπτωση που περιουσιακά στοιχεία του φακέλου διατίθενται για τη σύσταση αυτοτελούς ιδρύματος, καταχωρίζεται το συνιστώμενο ίδρυμα. Σε περίπτωση που περιουσιακά στοιχεία διατίθενται προς το Δημόσιο για την εκπλήρωση κοινωφελούς σκοπού, καταχωρίζεται το Υπουργείο Οικονομικών (Διεύθυνση Κοινωφελών Περιουσιών).

7. Για μία συστατική πράξη (με τις τυχόν τροποποιητικές ή συμπληρωματικές αυτής), ανεξάρτητα αν σε αυτή ορίζεται η εκτέλεση πολλών κοινωφελών σκοπών ή η διάθεση περιουσίας σε διαφορετικά νομικά πρόσωπα με κοινωφελή χαρακτήρα, καταχωρίζεται (εγγράφεται) στο Μητρώο ένας φάκελος εκκαθάρισης. Στην περίπτωση που η συστατική πράξη ορίζει ότι η εκκαθάριση ορισμένων περιουσιακών στοιχείων γίνεται από διαφορετικούς εκτελεστές, στο Μητρώο καταχωρίζεται ένας φάκελος εκκαθάρισης για κάθε ομάδα περιουσιακών στοιχείων που έχουν διαφορετικούς εκτελεστές και σε κάθε φάκελο καταχωρίζεται το διαφορετικό χαρακτηριστικό κάθε περίπτωσης (τόπος, σκοπός κ.λπ.).

8. Για τις δωρεές υπέρ Δημοσίου που αποδέχεται ο Υπουργός Οικονομικών, οι οποίες υποβάλλονται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα e-Δωρεές του άρθρου 51 του ν. 4758/2020 (Α' 242), καταχωρίζεται (εγγράφεται) στο Μητρώο φάκελος εκκαθάρισης από την Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου και ενημερώνεται από την ηλεκτρονική πλατφόρμα e-Δωρεές μέσω διαλειτουργικότητας. Οι δωρεές προς το Δημόσιο που δεν αποδέχεται ο Υπουργός Οικονομικών και οι δωρεές υπέρ νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που υποβάλλονται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα e-Δωρεές, καταχωρίζονται στο Μητρώο Κοινωφελών Περιουσιών, μέσω διαλειτουργικότητας με την ως άνω ηλεκτρονική πλατφόρμα, με την ολοκλήρωση της διαδικασίας που προβλέπεται στην ηλεκτρονική πλατφόρμα e-Δωρεές. Αρμόδια Αρχή του σχετικού φακέλου εκκαθάρισης καταχωρίζεται το Υπουργείο ή η Αποκεντρωμένη Διοίκηση ή η Ανεξάρτητη Αρχή, που είναι αρμόδια για την ενημέρωση της δωρεάς στην ηλεκτρονική πλατφόρμα e-Δωρεές.

9. Στους φακέλους εκκαθάρισης που εγγράφονται στο Μητρώο από την Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου και αφορούν νέες διαθήκες, οι οποίες ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσίας Μητρώου, καταχωρίζονται υποχρεωτικά τα παρακάτω στοιχεία και πράξεις:

- α) Στοιχεία διαθετών
- β) Στοιχεία συστατικών πράξεων
- γ) Έγγραφα των συστατικών πράξεων
- δ) Έγγραφο διαβίβασης φακέλου στην αρμόδια Αρχή.

Τα υπόλοιπα στοιχεία και οι πράξεις συμπληρώνονται από την αρμόδια Υπηρεσία Μητρώου.

Άρθρο 10

ΦΑΚΕΛΟΙ ΑΜΕΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ

1. Οι φάκελοι άμεσης διαχείρισης του Υπουργείου Οικονομικών (ΑΔ ΥΠΟΙΚ) και εποπτείας καταχωρίζονται (εγγράφονται) στο Μητρώο μετά την καταχώριση (εγγραφή) του φακέλου προέλευσης (Εκκαθάρισης, ΑΔ ΥΠΟΙΚ ή Εποπτείας).

2. Για την καταχώριση των φακέλων εποπτείας, οι οποίοι προήλθαν από τον ίδιο φάκελο εκκαθάρισης, αλλά τηρούνται από διαφορετικές Υπηρεσίες Μητρώου, πραγματοποιούνται οι παρακάτω ενέργειες:

α) Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Μητρώων αποστέλλουν σχετικό αίτημα στην Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου με τα στοιχεία που ορίζονται στην παρ. 9 του άρθρου 10 και τα στοιχεία της αρχικής περιουσίας, των προς καταχώριση φακέλων εποπτείας.

β) Η Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου καταχωρίζει (εγγράφει) τους φακέλους εκκαθάρισης και τα στοιχεία που αποστέλλει η αρμόδια Υπηρεσία Μητρώου, καταχωρίζει (εγγράφει) τον διάδοχο φάκελο εποπτείας και τον διαβιβάζει στην αρμόδια Υπηρεσία Μητρώου.

3. Οι κοινωφελείς περιουσίες που αποτελούν αυτοτελή ιδρύματα, σύμφωνα με το άρθρο 50 του ν. 4182/2013 χωρίς να έχει εκδοθεί διάταγμα έγκρισης σύστασής του, όπως αυτά που συστάθηκαν πριν τον Αστικό Κώδικα, υποτελή ιδρύματα, κ.λπ., καταχωρίζονται ως Φάκελοι Εποπτείας της κατηγορίας «Αυτοτελές Ίδρυμα».

4. Οι φάκελοι κατά την αρχική καταχώρισή τους (εγγραφή) βρίσκονται σε ενεργή κατάσταση και κατά την περαιώσή τους μετατρέπονται σε μία από τις παρακάτω καταστάσεις:

α) Διαλύθηκε, όταν η κοινωφελής περιουσία που ανήκει στην κατηγορία «Αυτοτελές Ίδρυμα» διαλυθεί ή όταν η κοινωφελής περιουσία που ανήκει στις λοιπές κατηγορίες πάψει να υφίσταται αυτή ή ο σκοπός ή ο όρος αυτής.

β) Συγχωνεύτηκε, όταν η κοινωφελής περιουσία συγχωνευτεί με άλλη κοινωφελή περιουσία.

5. Για τα πρόσωπα που διορίζονται ως μέλη της διοίκησης Αυτοτελούς Ιδρύματος ή μετέχουν σε Επιτροπή εκτέλεσης του σκοπού Κεφαλαίου Αυτοτελούς Διαχείρισης, καταχωρίζεται η θέση που λαμβάνουν στο συλλογικό όργανο μετά τη συγκρότησή του σε σώμα (Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Γραμματέας, Ταμίας, Μέλος) και η τυχόν ιδιότητά τους, βάσει της οποίας μετέχουν στο συλλογικό όργανο σύμφωνα με τη συστατική πράξη, όπως Πρόεδρος Δημοτικής Κοινότητας (ex officio μέλος), καθηγητής πανεπιστημίου, κ.λπ.

6. Ο σκοπός της κοινωφελούς περιουσίας καταχωρίζεται όπως περιγράφεται στη συστατική πράξη, στον οργανισμό του ιδρύματος ή στη σχετική δικαστική απόφαση. Αν οι σκοποί είναι περισσότεροι από έναν, δηλαδή ανήκουν σε περισσότερες από μία γενικές κατηγορίες, καταχωρίζονται ξεχωριστά ανάλογα με την κατηγορία που ανήκουν. Ως μέσα εκπλήρωσης σκοπού καταχωρίζονται οι επιμέρους δραστηριότητες της κοινωφελούς περιουσίας που περιγράφονται στη συστατική πράξη ή στον οργανισμό του ιδρύματος, με τις οποίες εκπληρώνεται ένας γενικά καθορισμένος σκοπός. Οι υπότροφοι και οι βοηθηματούχοι που έλαβαν οικονομική ενίσχυση από μία κοινωφελή περιουσία, καθώς και τα πραγματοποιηθέντα έξοδα εκπλήρωσης σκοπού της κοινωφελούς περιουσίας συνδέονται με τον σκοπό που εκπληρώνουν.

7. Για τα κοινωφελή ιδρύματα που έχουν εξαιρεθεί με ειδικές διατάξεις του ν. 4182/2013 ή του προϊσχύοντος α.ν. 2039/1939 αλλά έχουν υποχρέωση υποβολής προς έλεγχο του προϋπολογισμού και του απολογισμού τους

κατά τις διατάξεις του άρθρου 59 ν. 4182/2013, τηρείται φάκελος εποπτείας που περιέχει τα στοιχεία και έγγραφα της Μεριδας που αφορούν τις συστατικές πράξεις, τις αποφάσεις, τα νομοθετήματα, τους σκοπούς, τους προϋπολογισμούς, τους απολογισμούς, τους ισολογισμούς και τα στάδια ελέγχου απολογισμών.

Άρθρο 11

ΦΑΚΕΛΟΙ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΩΝ ΥΠΟ ΕΡΕΥΝΑ

1. Στους φακέλους κληρονομίας υπό έρευνα καταχωρίζονται το έτος εντός του οποίου ενημερώθηκε η Υπηρεσία για την ύπαρξη κληρονομίας, χωρίς εμφανή κληρονόμο και ο τόπος θανάτου, ενώ στο Ευρετήριο Προσώπου καταχωρίζεται ο τόπος τελευταίας πριν τον θάνατο κατοικίας του.

2. Οι φάκελοι κατά την αρχική καταχώριση τους (εγγραφή) βρίσκονται σε ενεργή κατάσταση και κατά την περαίωσή τους μετατρέπονται σε μία από τις παρακάτω καταστάσεις:

α) Έγινε σχολάζουσα, όταν η κληρονομία κριθεί σε σχολάζουσα.

β) Για εκκαθάριση, όταν βεβαιωθεί το κληρονομικό δικαίωμα του Δημοσίου και εγγράφεται στο Μητρώο Κοινοφελών Περιουσιών φάκελος εκκαθάρισης, για να ολοκληρωθεί η εκκαθάριση της περιουσίας.

γ) Βρέθηκε κληρονόμος/αρχείο, όταν η κληρονομία τίθεται στο αρχείο λόγω ύπαρξης κληρονόμου εκτός του Δημοσίου.

δ) Άλλη περίπτωση, όταν φάκελος περαιώνεται για λόγο διαφορετικό από τους οριζόμενους στις παραπάνω περιπτώσεις.

Άρθρο 12

ΦΑΚΕΛΟΙ ΣΧΟΛΑΖΟΥΣΩΝ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΩΝ

1. Για την αρχική καταχώριση του φακέλου σχολάζουσας κληρονομίας καταχωρίζονται το έτος που η σχολάζουσα κληρονομία εγγράφεται στο Μητρώο και για την περαίωση της κληρονομίας καταχωρίζεται η ημερομηνία της περαίωσης και χορηγείται από το σύστημα αριθμός περαίωσης διαφορετικός για κάθε Υπηρεσία Μητρώου.

Οι φάκελοι κατά την αρχική καταχώριση τους βρίσκονται σε ενεργή κατάσταση και κατά την περαίωσή τους μετατρέπονται σε μία από τις παρακάτω καταστάσεις:

α) Περιήλθε στο Δημόσιο, όταν περαιώνεται επειδή αναγνωρίστηκε το κληρονομικό δικαίωμα του Δημοσίου και έχει ολοκληρωθεί η εκκαθάριση της περιουσίας.

β) Για Εκκαθάριση, όταν περαιώνεται επειδή βεβαιώθηκε το κληρονομικό δικαίωμα του Δημοσίου, αλλά δεν έχει ολοκληρωθεί η εκκαθάριση της περιουσίας και δημιουργήθηκε φάκελος εκκαθάρισης για την περάτωσή της.

γ) Βρέθηκε κληρονόμος, όταν περαιώνεται επειδή διαπιστώθηκε κληρονομικό δικαίωμα τρίτου - φυσικού προσώπου.

δ) Άλλη περίπτωση, όταν περαιώνεται για λόγο διαφορετικό από τους προηγούμενους ο οποίος δεν είναι γνωστός εκ των προτέρων (π.χ. ύπαρξη κληρονόμων που έχουν στην κατοχή τους την κληρονομία και δεν απαιτείται παράδοση κ.λπ.).

2. Στους φακέλους καταχωρίζονται οι λογοδοσίες των κηδεμόνων, οι οποίες ανήκουν στα παρακάτω είδη:

α) Στη λογοδοσία που υποβάλλεται στο πρώτο δίμηνο από το διορισμό του κηδεμόνα (1ου διμήνου).

β) Στη λογοδοσία που υποβάλλεται στο πρώτο εξάμηνο από το διορισμό του κηδεμόνα (1ου εξαμήνου).

γ) Στη λογοδοσία που υποβάλλεται στο δεύτερο εξάμηνο από το διορισμό του κηδεμόνα (2ου εξαμήνου).

δ) Στη λογοδοσία που υποβάλλεται από τον παραιτηθέντα κηδεμόνα μετά την παράδοση του αρχείου της υπό εκκαθάριση κληρονομίας στον αντικαταστάτη του (Λόγω Παραίτησης). Σε περίπτωση που η λογοδοσία του παραιτηθέντα κηδεμόνα υποβληθεί στον χρόνο που είχε υποχρέωση για την υποβολή μίας εκ των παραπάνω ειδών λογοδοσιών, τότε αυτή καταχωρίζεται ως «1ου διμήνου» ή «1ου εξαμήνου» ή «2ου εξαμήνου» και όχι ως «Λόγω Παραίτησης».

ε) Στη λογοδοσία που υποβάλλεται κατά τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 5 του β.δ. 18/9-20/10/1947 (Μερική Λογοδοσία).

στ) Στη λογοδοσία που υποβάλλεται από τον κηδεμόνα με την ολοκλήρωση της εκκαθάρισης της περιουσίας (Οριστική - Τελική).

Άρθρο 13

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

1. α) Τα περιουσιακά στοιχεία που ανήκουν, ανεξαρτήτως του είδους κυριότητας, στις κοινωφελείς περιουσίες ή στις σχολάζουσες κληρονομίες, καταχωρίζονται στους φακέλους ως ενεργά, μετατρέπονται σε ανενεργά όταν πάψουν να ανήκουν σε αυτές και διαγράφονται όταν καταχωρίστηκαν στους φακέλους εκ παραδρομής.

β) Τα περιουσιακά στοιχεία που διατέθηκαν με τη συστατική πράξη και όχι με μεταγενέστερη πράξη, όπως με αγορά, δωρεά, κληρονομία κ.λπ., καταχωρίζονται στους φακέλους ως αρχική περιουσία. Τα ενεργά περιουσιακά στοιχεία που αντιγράφονται από τον φάκελο προέλευσης στον διάδοχο φάκελο, τα οποία διατέθηκαν για τη σύσταση της κοινωφελούς περιουσίας, ανεξάρτητα της προέλευσής τους, καταχωρίζονται στον διάδοχο φάκελο ως αρχική περιουσία, ενώ αυτά που διατέθηκαν προς επαύξηση της περιουσίας αυτής, καταχωρίζονται ως δωρεά τρίτου, κληρονομία τρίτου ή κληροδοσία τρίτου, αναλόγως του τρόπου διάθεσης και του περιεχομένου της διαθήκης. Σε περίπτωση που η αρχική περιουσία των κοινωφελών περιουσιών που προϋπήρχαν της έναρξης λειτουργίας του Μητρώου, δεν προκύπτει σαφώς από τα έγγραφα που τηρούνται στην Υπηρεσία Μητρώου, ως αρχική περιουσία καταχωρίζονται τα περιουσιακά στοιχεία που αναγγέλθηκαν σύμφωνα με το άρθρο 15 ν. 4182/2013.

2. α) Η ανανέωση προθεσμιακής κατάθεσης, η επαναγορά χρεογράφων, στην οποία περιλαμβάνονται και οι μετοχές που διασπάσθηκαν ή συγχωνεύθηκαν (split ή reverse split), καταχωρίζονται στους φακέλους ως νέα περιουσιακά στοιχεία και τα περιουσιακά στοιχεία που αντικαταστάθηκαν μετατρέπονται σε ανενεργά.

β) Στα χρεόγραφα καταχωρίζεται ως αξία η ονομαστική τους αξία όταν πρόκειται για ομόλογα, έντοκα γραμ-

μάτια και ρέπος, η ονομαστική ή λογιστική τους αξία όταν πρόκειται για εταιρικά μερίδια και η χρηματιστηριακή τους αξία όταν πρόκειται για λοιπά είδη χρεογράφων.

γ) Καταθέσεις ταμειυτηρίου ή όψεως ή τρεχούμενου λογαριασμού καταχωρίζονται στους φακέλους μία φορά το χρόνο με την υποβολή του ισολογισμού ή της τελευταίας εντός του έτους λογοδοσίας.

3. Για τα ακίνητα που διατίθενται στο Ελληνικό Δημόσιο χωρίς όρο ή προέρχονται από σχολάζουσα κληρονομία και καταγράφονται ως δημόσια κτήματα, καταχωρίζεται η αρμόδια Κτηματική Υπηρεσία και ο ΑΒΚ του κτήματος. Για τις καταθέσεις που περιέρχονται στο Δημόσιο από τις ίδιες αιτίες, καταχωρίζεται ο αριθμός και η ημερομηνία έκδοσης του διπλοτύπου είσπραξης του ποσού (εγγραφή είσπραξης) και η ΔΟΥ που το εξέδωσε.

4. Οι αξίες των περιουσιακών στοιχείων των κοινωφελών περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών καταχωρίζονται στους φακέλους εκκαθάρισης και σχολαζουσών κληρονομιών, όπως προκύπτουν από τις υποβληθείσες λογοδοσίες των εκτελεστών διαθηκών, εκκαθαριστών και κηδεμόνων, τις πράξεις απογραφής ή τις πράξεις αποδοχής κληρονομιών ή δωρεών. Ειδικά για τα ακίνητα καταχωρίζεται η αντικειμενική ή φορολογητέα αξία τους. Οι αξίες των περιουσιακών στοιχείων καταχωρίζονται στους φακέλους εποπτείας και επικαιροποιούνται, σύμφωνα με τους υποβληθέντες ετήσιους ισολογισμούς ή άλλα σχετικά έγγραφα (όπως βεβαιώσεις τοποθετήσεων ή επενδύσεων διαθεσίμων). Ειδικά, η φορολογητέα αξία των ακινήτων των κοινωφελών περιουσιών που καταχωρίζονται στους φακέλους εποπτείας αναγράφεται υποχρεωτικά στον υποβληθέντα ισολογισμό. Σε περίπτωση που δεν μπορεί να εξακριβωθεί η αξία ενός περιουσιακού στοιχείου και είναι απαραίτητη η καταχώριση του, καταχωρίζεται ως αξία η τιμή "0" και ως ημερομηνία υπολογισμού αντικειμενικής/φορολογητέας αξίας, η τιμή «1/1/1900».

Άρθρο 14 ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΙΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

1. Οι μισθώσεις των ακινήτων που ανήκουν στις κοινωφελείς περιουσίες ή στις σχολάζουσες κληρονομίες, καταχωρίζονται στους φακέλους ως ενεργές και όταν πάψουν να ισχύουν, μετατρέπονται σε ανενεργές. Οι τρόποι εκμίσθωσης των ακινήτων, οι οποίοι καταχωρίζονται στους φακέλους, είναι:

- α) με διαγωνισμό ή
- β) με δημοπρασία, εφόσον μισθώθηκαν κατά τις διατάξεις του α.ν. 2039/1939 ή
- γ) απευθείας.

2. Στις μισθώσεις των ακινήτων καταχωρίζεται η ημερομηνία λήξης της μίσθωσης που ορίζεται στο μισθωτήριο και ενημερώνεται σε περίπτωση ανανέωσης ή πρόωρης λύσης της μίσθωσης.

Άρθρο 15 ΕΓΓΡΑΦΑ

1. Πράξεις που αφορούν τα Μητρώα εισάγονται στο σύστημα από την αρμόδια Υπηρεσία Μητρώου με τους παρακάτω τρόπους:

α) Με την απευθείας καταχώριση στα Σχετικά Έγγραφα.

β) Με την αντιγραφή τους μέσω διαλειτουργικότητας με το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων που χρησιμοποιεί η Υπηρεσία Μητρώου.

γ) Με την αντιγραφή τους από την Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αιτήσεων, Εγγράφων και Στοιχείων Κοινωφελών Περιουσιών.

Έγγραφα που περιλαμβάνονται στη Μερίδα καταχωρίζονται στο σύστημα χωριστά από το διαβιβαστικό και τα τυχόν άλλα επισυναπτόμενα έγγραφα.

2. Πράξεις που έχουν εισαχθεί στο σύστημα με τους τρόπους που ορίζονται στην παρ. 1 καταχωρίζονται στον φάκελο και στη Μερίδα. Πράξεις για τις οποίες απαιτούνται ενέργειες της Υπηρεσίας Μητρώου, εισάγονται σε υπόθεση του φακέλου.

Άρθρο 16 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ, ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

1. Στοιχεία και πράξεις που υποβάλλονται κατά τις διατάξεις του ν. 4182/2013 και οποιοδήποτε αίτημα προς τις Υπηρεσίες Μητρώων, για θέματα αρμοδιότητάς τους, μπορούν να υποβληθούν στην «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αιτήσεων, Εγγράφων και Στοιχείων Κοινωφελών Περιουσιών» μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (ΕΨΠ - gov.gr) - Περιουσία και φορολογία/Δημόσια περιουσία και εθνικά κληροδοτήματα/Κοινωφελείς Περιουσίες. Για την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης απαιτείται η χρήση των διαπιστευτηρίων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Taxisnet) του προσώπου για το οποίο υποβάλλεται η αίτηση. Στην εν λόγω ηλεκτρονική υπηρεσία, τα έγγραφα υποβάλλονται ως ψηφιακά αρχεία σε μορφή εικόνας ή pdf και φέρουν εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή ή εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα ή αποτελούν ψηφιοποιημένη μορφή των έντυπων (έγχαρτων) εγγράφων που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή ή είναι ακριβή αντίγραφα αυτών. Τα επισυναπτόμενα στο ηλεκτρονικό αίτημα έγγραφα υποβάλλονται σε ξεχωριστά αρχεία. Κατ' εξαίρεση, αίτημα μπορεί να υποβληθεί χωρίς να επισυνάπτονται έγγραφα, τα οποία μπορούν να αποσταλούν στην Υπηρεσία με άλλο τρόπο, εφόσον ο αιτών αιτιολογήσει επαρκώς στο αίτημά του την αδυναμία ηλεκτρονικής υποβολής τους.

2. Στα αιτήματα που υποβλήθηκαν στην εν λόγω ηλεκτρονική υπηρεσία χορηγείται από το σύστημα κωδικός αίτησης και πρωτοκολλούνται από την Υπηρεσία Μητρώου, στην οποία υποβλήθηκαν. Η Υπηρεσία Μητρώου εισάγει το αίτημα σε υπόθεση του φακέλου, εφόσον απαιτούνται ενέργειες της Υπηρεσίας και καταχωρίζεται στον φάκελο και στη Μερίδα.

3. Οι υπόχρεοι και τα λοιπά πρόσωπα που υπέβαλαν αίτημα ή πράξεις, για τις οποίες απαιτούνται ενέργειες από την Υπηρεσία Μητρώου, ενημερώνονται για τις ενέργειες που ολοκληρώθηκαν από την ηλεκτρονική υπηρεσία της παρ. 1 και τα έγγραφα της Υπηρεσίας Μητρώου κοινοποιούνται στον αιτούντα με τους τρόπους που ορίζει το άρθρο 70 του ν. 4182/2013 και, εφόσον το επιλέξει η Υπηρεσία, από την ηλεκτρονική υπηρεσία της παρ. 1.

Τα έγγραφα που εκδίδονται από την Υπηρεσία Μητρώου και αναρτώνται στην ηλεκτρονική υπηρεσία φέρουν τα στοιχεία που ορίζονται στο άρθρο 13 ν. 4727/2020.

Άρθρο 17 ΑΝΑΡΤΗΣΕΙΣ ΠΡΑΞΕΩΝ

1. Οι ανακοινώσεις, οι προκηρύξεις, οι προσκλήσεις, και οι λοιπές πράξεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 4182/2013 να αναρτώνται στον διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Οικονομικών, είναι προσβάσιμες στους ενδιαφερόμενους από τις Ψηφιακές Υπηρεσίες Κοινωνικών Περιουσιών στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών (minfin.gr).

2. Οι ως άνω πράξεις καταχωρίζονται και αναρτώνται στο σύστημα που τηρούνται τα Μητρώα από την αρμόδια Υπηρεσία Μητρώου. Η ορθή επανάληψη της αναρτημένης πράξης αναρτάται ξεχωριστά από την αναρτημένη πράξη και προστίθεται στην ανάρτηση της αρχικής πράξης.

3. Η νομοθεσία και η νομολογία που αφορούν τις κοινωφελείς περιουσίες και τις σχολάζουσες κληρονομίες, καταχωρίζονται στο σύστημα που τηρούνται τα Μητρώα και είναι προσβάσιμη στους ενδιαφερόμενους από τις Ψηφιακές Υπηρεσίες Κοινωνικών Περιουσιών στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Οικονομικών (minfin.gr).

Άρθρο 18 ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΤΡΟΦΙΩΝ/ΒΟΗΘΗΜΑΤΩΝ/ ΒΡΑΒΕΙΩΝ

1. Ο οδηγός υποτροφιών/βοηθημάτων/βραβείων περιέχει τις κοινωφελείς περιουσίες που έχουν ως σκοπούς τους τη χορήγηση υποτροφιών, οικονομικών ενισχύσεων λόγω σπουδών, λοιπών οικονομικών ενισχύσεων και βραβείων. Η καταχώριση των στοιχείων στον ως άνω οδηγό γίνεται στο πληροφοριακό σύστημα ΨΥΔΗΠΕΕΚ από τον σχετικό φάκελο του Μητρώου Κοινωνικών Περιουσιών ή από τον οδηγό υποτροφιών/βοηθημάτων/βραβείων.

2. Ο οδηγός υποτροφιών/βοηθημάτων/βραβείων είναι αναρτημένος στις Ψηφιακές Υπηρεσίες Κοινωνικών Περιουσιών του διαδικτυακού τόπου του Υπουργείου Οικονομικών (minfin.gr). Για την πρόσβαση των ενδιαφερόμενων στον οδηγό δεν απαιτείται η καταβολή τέλους.

Άρθρο 19 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΜΝΗΣΕΩΝ

1. Οι εκτελεστές διαθηκών, οι εκκαθαριστές κοινωφελών περιουσιών, οι κηδεμόνες σχολάζουσων κληρονομιών, τα κοινωφελή ιδρύματα και οι διαχειριστές κεφαλαίων αυτοτελούς διαχείρισης (κληρ/των), οι οποίοι είναι υπόχρεοι για την εκτέλεση πράξεων που ορίζονται από τις διατάξεις του ν. 4182/2013, ενημερώνονται από το σύστημα για την υποχρέωσή τους και την παράλειψη εκπλήρωσης της υποχρέωσης ως προς τις ακόλουθες πράξεις:

α) Οι εκτελεστές διαθηκών και εκκαθαριστές, για την υποβολή μερικής (ετήσιας) λογοδοσίας και για την παράλειψη υποβολής της.

β) Οι κηδεμόνες σχολάζουσων κληρονομιών, για την υποβολή των εκ του νόμου προβλεπομένων λογοδοσιών

και για την παράλειψη υποβολής λογοδοσίας εντός του προηγούμενου έτους.

γ) Τα κοινωφελή ιδρύματα και οι διαχειριστές κεφαλαίων αυτοτελούς διαχείρισης, για την υποχρέωση υποβολής ετήσιου προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού και για την παράλειψη υποβολής τους.

δ) Οι διαχειριστές κοινωφελών περιουσιών και σχολάζουσων κληρονομιών, για τη λήξη ή την επικείμενη λήξη της μίσθωσης ακινήτου που ανήκει σε κοινωφελή περιουσία ή σχολάζουσα κληρονομία.

ε) Τα κοινωφελή ιδρύματα, για τη λήξη ή την επικείμενη λήξη της θητείας διοικητή τους.

Όι ως άνω υπόχρεοι ενημερώνονται για τις προαναφερόμενες υποχρεώσεις τους στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους και μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (ΕΨΠ-gov.gr) - Περιουσία και φορολογία/Δημόσια περιουσία και εθνικά κληροδοτήματα/Κοινωφελείς Περιουσίες, με τη χρήση των διαπιστευτηρίων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (taxisnet).

2. Οι Υπηρεσίες Μητρώων ορίζουν την ημερομηνία έναρξης, το διάστημα της αποστολής και τη συχνότητα αποστολής των σχετικών ειδοποιήσεων προς τις εποπτευόμενες από αυτές κοινωφελείς περιουσίες και σχολάζουσες κληρονομίες. Οι Υπηρεσίες Μητρώων δύνανται να επιλέξουν την ειδοποίηση των υπόχρεων για τις υποχρεώσεις που ορίζονται στην παρ. 1 με άλλο πρόσφορο τρόπο.

Άρθρο 20 ΔΙΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΧΟΛΑΖΟΥΣΩΝ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΩΝ

1. Το πληροφοριακό σύστημα ΨΥΔΗΠΕΕΚ διαλειτουργεί με άλλα πληροφοριακά συστήματα απευθείας ή μέσω των Ψηφιακών Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας Κοινωνικών Περιουσιών - Ψ.Υ.ΔΙ.ΚΟΙ.ΠΕ. για την ενημέρωση των Μητρώων. Για τη διασύνδεση των Μητρώων ή του ΨΥΔΙΚΟΙΠΕ με άλλα πληροφοριακά συστήματα, υποβάλλεται αίτημα από την Κεντρική Υπηρεσία Μητρώου προς το Κέντρο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης ή άλλο αρμόδιο φορέα και οι παρεχόμενες διαδικτυακές υπηρεσίες χρησιμοποιούνται από όλες τις Υπηρεσίες Μητρώου, ανάλογα με τις αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας.

2. Οι πράξεις που εκδίδουν οι Υπηρεσίες Μητρώου μέσω της διαλειτουργικότητας με άλλα πληροφοριακά συστήματα είναι έγκυρες για κάθε νόμιμη χρήση, φέρουν μοναδικό αναγνωριστικό αριθμό και αναφέρουν το πληροφοριακό σύστημα από το οποίο λαμβάνονται τα στοιχεία.

3. Πληροφοριακά συστήματα δημοσίων και ιδιωτικών φορέων δύνανται να διασυνδέονται με το ΨΥΔΗΠΕΕΚ για την λήψη, αυτόματα ή μετά από έγκριση της αρμόδιας Υπηρεσίας Μητρώου, στοιχείων και πράξεων που καταχωρίζονται στα Μητρώα. Ελεγκτικές υπηρεσίες δύνανται να έχουν απευθείας πρόσβαση στο ΨΥΔΗΠΕΕΚ:

α) για την επιλογή των κοινωφελών περιουσιών και σχολάζουσων κληρονομιών, στις οποίες θα διενεργήσουν διαχειριστικό έλεγχο και

β) για τη λήψη στοιχείων και πράξεων που τηρούνται στους φακέλους των Μητρώων, για τις περιουσίες και κληρονομίες που διενεργούν έλεγχο.

Άρθρο 21
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΧΟΡΗΓΙΩΝ
ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ ΑΜΕΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1. Η λογιστική παρακολούθηση των κοινωφελών περιουσιών (κληροδοτημάτων) που υπάγονται στην άμεση διαχείριση του Υπουργείου Οικονομικών πραγματοποιείται με την τήρηση του «Ημερολογίου» στο πληροφοριακό σύστημα ΨΥΔΗΠΕΕΚ. Στο Ημερολόγιο καταχωρίζονται κατά χρονολογική σειρά τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής (για αμοιβή μελών εξεταστικών επιτροπών, για οικονομική ενίσχυση, κ.λπ.) και οι συμπηφιστικές εγγραφές (πιστωτικές και χρεωστικές κινήσεις) για κάθε κοινωφελή περιουσία. Από τις κινήσεις του Ημερολογίου ενημερώνεται αυτόματα ο απολογισμός εσόδων και εξόδων της κοινωφελούς περιουσίας.

2. Με την έκδοση του χρηματικού εντάλματος εκδίδεται από το σύστημα κατάσταση εκκαθάρισης της σχετικής δαπάνης και βεβαίωση της σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό της κοινωφελούς περιουσίας. Με την αποστολή του εντάλματος στην Τράπεζα της Ελλάδος, ειδοποιείται ο δικαιούχος από το σύστημα για την είσπραξη του ποσού.

Οι δικαιούχοι μπορούν να αναζητήσουν τα ποσά που εισέπραξαν από τις εν λόγω κοινωφελείς περιουσίες, τα στοιχεία των διορισμών τους ως υποτρόφων ή δικαι-

ούχων ενίσχυσης, λόγω οικονομικής αδυναμίας και να εκδώσουν βεβαίωση του συνολικού ετησίου ποσού που καταβλήθηκε από τις ως άνω κοινωφελείς περιουσίες, μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (ΕΨΠ - gov.gr) - Περιουσία και φορολογία/Δημόσια περιουσία και εθνικά κληροδοτήματα/Κοινωφελείς Περιουσίες. Οι δικαιούχοι εισέρχονται στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Χορηγιών Κληροδοτημάτων Άμεσης Διαχείρισης του Υπουργείου Οικονομικών, χρησιμοποιώντας τα προσωπικά διαπιστευτήρια που τους χορήγησε η Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Τaxisnet). Οι βεβαιώσεις των ετησίων καταβλητέων ποσών που εκδίδονται από την ως άνω ηλεκτρονική υπηρεσία είναι έγκυρες για φορολογική χρήση.

Άρθρο 22
Καταργούμενες διατάξεις - Έναρξη ισχύος

1. Η υπό στοιχεία Δ.Κ.Π. 0006006 ΕΞ 2016/07-04-2016 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών καταργείται.

2. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Αυγούστου 2021

Ο Υφυπουργός

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΒΕΣΥΡΟΠΟΛΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

