



SGA

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

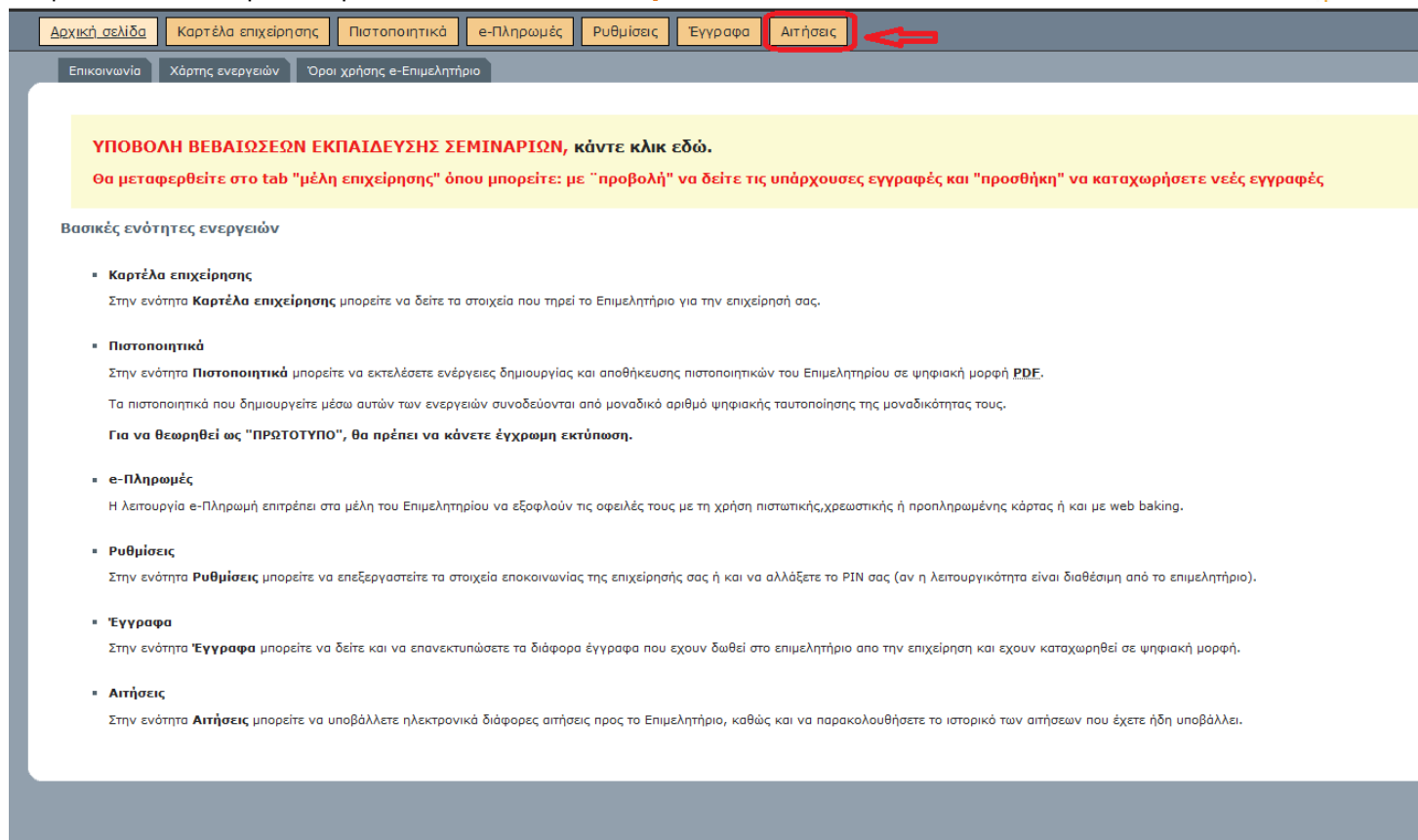
- ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΟΥΝΤΩΝ
- ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ ΑΣΤΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ
- ΥΠΟΒΟΛΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ

SGA



ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΩΝ

Με την είσοδό σας στο ηλεκτρονικό επιμελητήριο βρεθείτε στην Αρχική Σελίδα από την οποία μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε όλες τις διαθέσιμες υπηρεσίες . Για να κάνετε ανανέωση άδειας Ασφαλιστικών Διαμεσολαβητών θα επιλέξετε **Αιτήσεις**



Αρχική σελίδα Καρτέλα επιχείρησης Πιστοποιητικά e-Πληρωμές Ρυθμίσεις Έγγραφα **Αιτήσεις**

Επικοινωνία Χάρτης ενεργειών Όροι χρήσης e-Επιμελητήριο

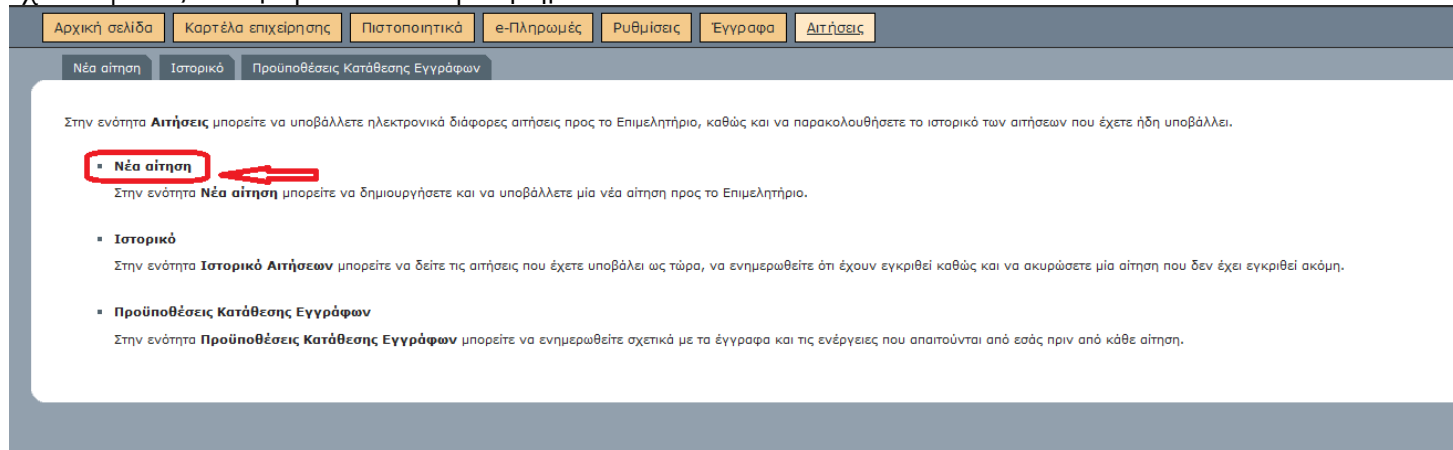
ΥΠΟΒΟΛΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ, κάντε κλικ εδώ.

Θα μεταφερθείτε στο tab "μέλη επιχείρησης" όπου μπορείτε: με "προβολή" να δείτε τις υπάρχουσες εγγραφές και "προσθήκη" να καταχωρήσετε νέες εγγραφές

Βασικές ενότητες ενεργειών

- Καρτέλα επιχείρησης**
Στην ενότητα **Καρτέλα επιχείρησης** μπορείτε να δείτε τα στοιχεία που τηρεί το Επιμελητήριο για την επιχείρησή σας.
- Πιστοποιητικά**
Στην ενότητα **Πιστοποιητικά** μπορείτε να εκτελέσετε ενέργειες δημιουργίας και αποθήκευσης πιστοποιητικών του Επιμελητηρίου σε ψηφιακή μορφή **PDF**.
Τα πιστοποιητικά που δημιουργείτε μέσω αυτών των ενεργειών συνοδεύονται από μοναδικό αριθμό ψηφιακής ταυτοποίησης της μοναδικότητάς τους.
Για να θεωρηθεί ως "ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ", θα πρέπει να κάνετε έγχρωμη εκτύπωση.
- e-Πληρωμές**
Η λειτουργία e-Πληρωμή επιτρέπει στα μέλη του Επιμελητηρίου να εξοφλούν τις οφειλές τους με τη χρήση πιστωτικής,χρεωστικής ή προπληρωμένης κάρτας ή και με web banking.
- Ρυθμίσεις**
Στην ενότητα **Ρυθμίσεις** μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία επικοινωνίας της επιχείρησής σας ή και να αλλάξετε το PIN σας (αν η λειτουργικότητα είναι διαθέσιμη από το επιμελητήριο).
- Έγγραφα**
Στην ενότητα **Έγγραφα** μπορείτε να δείτε και να επανεκτυπώσετε τα διάφορα έγγραφα που έχουν δωθεί στο επιμελητήριο απο την επιχείρηση και έχουν καταχωρηθεί σε ψηφιακή μορφή.
- Αιτήσεις**
Στην ενότητα **Αιτήσεις** μπορείτε να υποβάλλετε ηλεκτρονικά διάφορες αιτήσεις προς το Επιμελητήριο, καθώς και να παρακολουθήσετε το ιστορικό των αιτήσεων που έχετε ήδη υποβάλλει.

Σημείωση: Για να έχετε την δυνατότητα υποβολής αίτησης Ανανέωσης Αδειας δεν πρέπει να έχετε οφειλές συνδρομών στο Επιμελητήριο



Αρχική σελίδα Καρτέλα επιχείρησης Πιστοποιητικά e-Πληρωμές Ρυθμίσεις Έγγραφα **Αιτήσεις**

Νέα αίτηση Ιστορικό Προϋποθέσεις Κατάθεσης Εγγράφων

Στην ενότητα **Αιτήσεις** μπορείτε να υποβάλλετε ηλεκτρονικά διάφορες αιτήσεις προς το Επιμελητήριο, καθώς και να παρακολουθήσετε το ιστορικό των αιτήσεων που έχετε ήδη υποβάλλει.

- Νέα αίτηση**
Στην ενότητα **Νέα αίτηση** μπορείτε να δημιουργήσετε και να υποβάλλετε μία νέα αίτηση προς το Επιμελητήριο.
- Ιστορικό**
Στην ενότητα **Ιστορικό Αιτήσεων** μπορείτε να δείτε τις αιτήσεις που έχετε υποβάλει ως τώρα, να ενημερωθείτε ότι έχουν εγκριθεί καθώς και να ακυρώσετε μία αίτηση που δεν έχει εγκριθεί ακόμη.
- Προϋποθέσεις Κατάθεσης Εγγράφων**
Στην ενότητα **Προϋποθέσεις Κατάθεσης Εγγράφων** μπορείτε να ενημερωθείτε σχετικά με τα έγγραφα και τις ενέργειες που απαιτούνται από εσάς πριν από κάθε αίτηση.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing: Αρχική σελίδα, Καρτέλα επιχείρησης, Βεβαίωσης και Πιστοποιητικά, e-Πληρωμές, Ρυθμίσεις, Έγγραφο, Αίτηση. Below the menu, there are tabs for 'Νέα αίτηση' and 'Ιστορικό'. The main content area has a sidebar with options: Επιλογή αίτησης, Εισαγωγή αιτούντος, Εισαγωγή στοιχείων, Προεπισκόπηση, Εκτύπωση αίτησης, Αποστολή αίτησης, Αποστολή συνημμένων, Υποβολή αίτησης. The main text area contains instructions in Greek, including a section titled 'Πριν ξεκινήσετε τη διαδικασία, θα πρέπει να βεβαιωθείτε ότι έχετε διαθέσιμα τα εξής:' followed by a list of requirements: Έναν εκτυπωτή, Ένα πρόγραμμα εκτύπωσης PDF αρχείων, Έναν σαρωτή (scanner). Below this is a section 'Αναλυτικά, η διαδικασία για την υποβολή μιας αίτησης είναι η εξής:' followed by a list of steps: Εισαγωγή στοιχείων Αιτούντος, Εισαγωγή στοιχείων Αίτησης, Προεπισκόπηση στοιχείων, Εκτύπωση και υπογραφή της αίτησης, Σάρωση και αποστολή της υπογεγραμμένης αίτησης, Ολοκλήρωση της διαδικασίας. At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Έναρξη διαδικασίας'.

Σημείωση:

Πριν ξεκινήσετε την διαδικασία, βεβαιωθείτε ότι έχετε διαθέσιμα τα παρακάτω

- Έναν εκτυπωτή
- PDF Reader
- Σαρωτή (scanner)

Επιγραμματικά η διαδικασία είναι η εξής:

- Επιλέγετε **είδος αίτησης**
- Εισαγετε τα **στοιχεία του αιτούντα**
- **Εκτύπωνετε – Υπογραφετε** και **Ανέβαζετε** της αίτηση στο Επιμελητήριο
- Αποστέλετε **τυχών απαραίτητα έγγραφα**
- **Υποβάλετε** την αίτηση σας

Για να ξεκινήσετε την διαδικασία υποβολής ηλεκτρονικής Αίτησης προς το Επιμελητήριο επιλέγετε **Έναρξη Διαδικασίας**



Επιλέξτε μία από τις διαθέσιμες αιτήσεις:

Επιλογή αίτησης

- Προβολή απαιτούμενων/ Εισαγωγή εισούυγτος Εισαγωγή στοιχείων Προεπισκόπηση Παρατηρήσεις Εκτύπωση αίτησης Αναστολή αίτησης Αποστολή συνηρμένων Υποβολή αίτησης **Ακύρωση αίτησης**

Αιτήσεις για τροποποίηση στοιχείων της Επιχείρησης

- Αίτηση τροποποίησης στοιχείων Επιχείρησης
- Αίτηση πράξης προέγκρισης αλλαγής επωνυμίας και διακριτικού τίτλου
- Αίτηση λύσης Επιχείρησης

Αιτήσεις για ειδικά μητρώα ασφαλιστών

- **Αίτηση ανανέωσης συμβολαίου ασφαλιστή** για την αίτηση αυτή πρέπει πριν την έναρξη της διαδικασίας υποβολής, να έχετε:
 - Υπεύθυνη δήλωση (Υ.Δ.) του Ν. 1599 θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής σε Δημόσια Αρχή ή ΚΕΠ, την οποία μπορείτε να κατεβάσετε από [εδώ](#). (Προσοχή η ανανέωση της αδείας είναι εφικτή, μόνο εάν η Υ.Δ. έχει υποβληθεί θεωρημένη ή ψηφιακά υπογεγραμμένη)
- **Αίτηση ανανέωσης αδειας ασφαλιστή** για την αίτηση αυτή πρέπει πριν την έναρξη της διαδικασίας υποβολής, να έχετε:
 - Υπεύθυνη δήλωση (Υ.Δ.) του Ν. 1599 θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής σε Δημόσια Αρχή ή ΚΕΠ, την οποία μπορείτε να κατεβάσετε από [εδώ](#).
 - Το παρακάτω πιστοποιητικό Πρωτοδικείου το οποίο μπορείτε να εκδώσετε από την ιστοσελίδα: <https://extrapps.solon.gov.gr/mojnpr/faces/TrackCertificates>,
 - Α) ΠΕΡΙ ΜΗ ΘΕΣΕΩΣ ΣΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΗ
 - Β) ΠΕΡΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ή ΜΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
 - Γ) ΠΕΡΙ ΚΥΡΗΣΗΣ ή ΜΗ ΠΤΩΧΕΥΣΗΣ
 Για οδηγίες λήψης των πιστοποιητικών πατήστε **ΕΔΩ**

Αιτήσεις Πιστοποιητικών

- Πιστοποιητικό Μελών Εταιρειών (Ιστορικό) ¹

Αίτηση για οποιοδήποτε άλλο θέμα

- Γενική αίτηση

Εάν η επιθυμητή αίτηση έκδοσης πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων ή αντιγράφων και αποσπασμάτων πράξεων, δεν περιλαμβάνεται στην παραπάνω λίστα διαθέσιμων αιτήσεων, τότε θα πρέπει αυτή να αναζητείται ηλεκτρονικά μέσω του ιστότοπου του Γ.Ε.ΜΗ. <http://businessportal.gr>, αφού πρώτα εγγραφείτε ως επιχείρηση υπόχρεη σε αυτό.

(*) Την αίτηση αυτή την επιλέγετε, εφόσον το καταστατικό της εταιρίας σας προβλέπει την ενδεχόμενη προώθηση δραστηριοτήτων. Διαφορετικά θα πρέπει να απηρθείτε την τροποποίηση του καταστατικού σας μέσω του ιστότοπου του Γ.Ε.ΜΗ.

¹ Αφορά αποκλειστικά το ιστορικό μέλους, απευθύνεται στον Ο.Α.Ε.Ε. και δεν έχει καμία σχέση με το Πιστοποιητικό Καταστατικών το οποίο αφορά την εταιρία και πρέπει να αναζητείται μέσω του ιστότοπου του Γ.Ε.ΜΗ.

Από το σημείο αυτό μπορείτε να κατεβάσετε την κατάλληλη Υπεύθυνη Δήλωση (Υ.Δ.) του Ν.1599 θεωρημένη με το γνήσιο υπογραφής, η οποία είναι απαραίτητη για την επιτυχημένη υποβολή της αίτησης ανανέωσης αδειας **Ασφαλιστικών Διαμεσολαβητών** ή από την ιστοσελίδα www.gov.gr με το ίδιο κείμενο που υπάρχει στην Υπεύθυνη Δήλωση που δημιουργήσατε.

Δημιουργία Υπεύθυνης Δήλωσης Μέλους

Από το σημείο αυτό μπορείτε να κατεβάσετε την κατάλληλη Υπεύθυνη Δήλωση (Υ.Δ.) του Ν. 1599 η οποία είναι απαραίτητη για την επιτυχημένη υποβολή της Αίτησης Ανανέωσης Άδειας Ασφαλιστή.

- Πρώτα επιλέγετε το Μέλος που θελετε και στην συνέχεια τον τύπο της Υπεύθυνη Δήλωσης.
- Πατάτε το κουμπι Δημιουργία Αίτησης.
- Τέλος για να κατεβάσετε την ΥΔ πατάτε το κουμπι "Λήψη εντύπου υπεύθυνης δήλωσης".

Θα πρέπει να πριν την έναρξη της διαδικασίας υποβολής της Αίτησης Ανανέωσης Άδειας Ασφαλιστή, να έχετε θεωρήσει την ΥΔ που κατεβάσατε, με το γνήσιο της υπογραφής σε Δημόσια Αρχή ή ΚΕΠ.

Μέλη Επιχείρησης

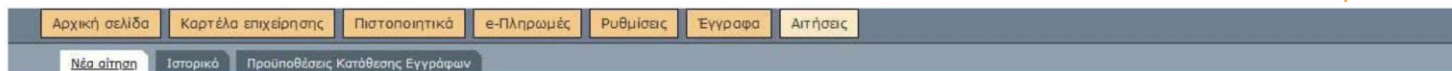
Επιλογή Υπεύθυνης Δήλωσης

- Ασφαλιστικός πράκτορας και Συντονιστής
- Μεσίτης Ασφαλίσεων
- Υπάλληλος ασφαλιστικού και αντισσφαλιστικού διαμεσολαβητή
- Ασφαλιστικό Διαμεσολαβητή ως δευτερεύουσα δραστηριότητα

Δημιουργία Αίτησης

Επιλέγουμε το Μέλος Επιχείρησης & Υπεύθυνης Δήλωσης Πατάμε **Δημιουργία Αίτησης**

Αφού κατεβάσουμε την Υπεύθυνη Δήλωση επιλέγουμε:
Αιτήσεις / Νέα Αίτηση / Έναρξη Διαδικασίας



Επιλέξτε μία από τις διαθέσιμες αιτήσεις:

ε Επιλογή αίτησης

- Προβολή απαιτούμενων/
- Εισαγωγή αιτούντος Εισαγωγή
- στοιχείων Προεπισκόπηση
- Παρατηρήσεις Εκτύπωση
- αίτησης Αποστολή αίτησης
- Αποστολή συνημμένων Υποβολή
- αίτησης **Ακύρωση αίτησης**

Αιτήσεις για τροποποίηση στοιχείων της Επιχείρησης

- **Αίτηση τροποποίησης στοιχείων Επιχείρησης**
- **Αίτηση πράξης προέγκρισης αλλαγής επωνυμίας και διακριτικού τίτλου**
- **Αίτηση λύσης Επιχείρησης**

Αιτήσεις για ειδικά μητρώα ασφαλιστών

- **Αίτηση ανανέωσης συμβολαίου ασφαλιστή**
 για την αίτηση αυτή πρέπει πριν την έναρξη της διαδικασίας υποβολής, να έχετε:
 ■ Υπεύθυνη Δήλωση (Υ.Δ.) του Ν. 1599 θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής σε Δημόσια Αρχή ή ΚΕΠ, την οποία μπορείτε να προσοχή η ανανέωση της αδειας είναι εφικτή, μόνο εάν η Υ.Δ. έχει υποβληθεί θεωρημένη ή ψηφιακά υπογεγραμμένη)
- **Αίτηση ανανέωσης αδειας ασφαλιστή**
 για την αίτηση αυτή πρέπει πριν την έναρξη της διαδικασίας υποβολής, να έχετε:
 ■ Υπεύθυνη Δήλωση (Υ.Δ.) του Ν. 1599 θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής σε Δημόσια Αρχή ή ΚΕΠ, την οποία μπορείτε να προσοχή η ανανέωση της αδειας είναι εφικτή, μόνο εάν η Υ.Δ. έχει υποβληθεί θεωρημένη ή ψηφιακά υπογεγραμμένη)
 ■ Τα παρακάτω πιστοποιητικά Πρωτοδικείου τα οποία μπορείτε να εκδώσετε από την ιστοσελίδα: <https://extapps.solon.gov.gr>
 Α) ΠΕΡΙ ΜΗ ΘΕΣΕΩΣ ΣΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΗ
 Β) ΠΕΡΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ή ΜΗ ΑΠΩΔΑΞΗΣ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
 Γ) ΠΕΡΙ ΚΥΡΗΣΗΣ ή ΜΗ ΠΤΩΧΕΥΣΗΣ
 Για οδηγίες λήψης των πιστοποιητικών πατήστε **ΕΔΩ**

Αιτήσεις Πιστοποιητικών

- **Πιστοποιητικό Μελών Εταιρειών (Ιστορικό) 1**

Αίτηση για οποιοδήποτε άλλο θέμα

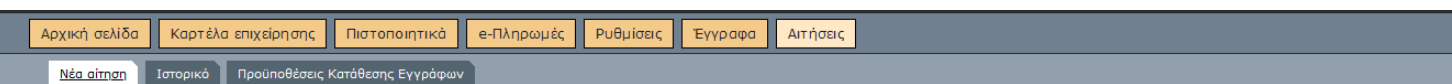
- **Γενική αίτηση**

Εάν η επιθυμητή αίτηση έκδοσης πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων ή αντιγράφων και αποσπασμάτων πράξεων, δεν περιλαμβάνεται στην παραπάνω λίστα διαθέσιμων αιτήσεων, τότε θα πρέπει αυτή να αναζητείται ηλεκτρονικά μέσω του ιστότοπου του Γ.Ε.ΜΗ. <http://businessportal.gr>, αφού πρώτα εγγραφείτε ως επιχείρηση υπόχρεη σε αυτό.

(* Την αίτηση αυτή την επιλέγετε, εφόσον το καταστατικό της εταιρίας σας προβλέπει την ενδεχόμενη προσθήκη δραστηριότητας. Διαφορετικά θα πρέπει να αιτηθείτε την τροποποίησή του καταστατικού σας μέσω του ιστότοπου του Γ.Ε.ΜΗ.

1 Αφορά αποκλειστικά το ιστορικό μέλους, απευθύνεται στον Ο.Α.Ε.Ε. και δεν έχει καμία σχέση με το Πιστοποιητικό Καταστατικών το οποίο αφορά την εταιρία και πρέπει να αναζητείται μέσω του ιστότοπου του Γ.Ε.ΜΗ.

Επιλέγουμε: **Αίτηση ανανέωσης αδειας ασφαλιστή**



Αίτηση ανανέωσης αδειας ασφαλιστή

Επιλογή αίτησης

- ▶ **Προβολή απαιτούμενων**
- Εισαγωγή αιτούντος
- Εισαγωγή στοιχείων
- Προεπισκόπηση
- Παρατηρήσεις
- Εκτύπωση αίτησης
- Αποστολή αίτησης
- Αποστολή συνημμένων
- Υποβολή αίτησης
- Ακύρωση αίτησης**

Για την αίτηση αυτή πρέπει να έχετε τα εξής έγγραφα, τα οποία και θα σας ζητηθούν στη συνέχεια:

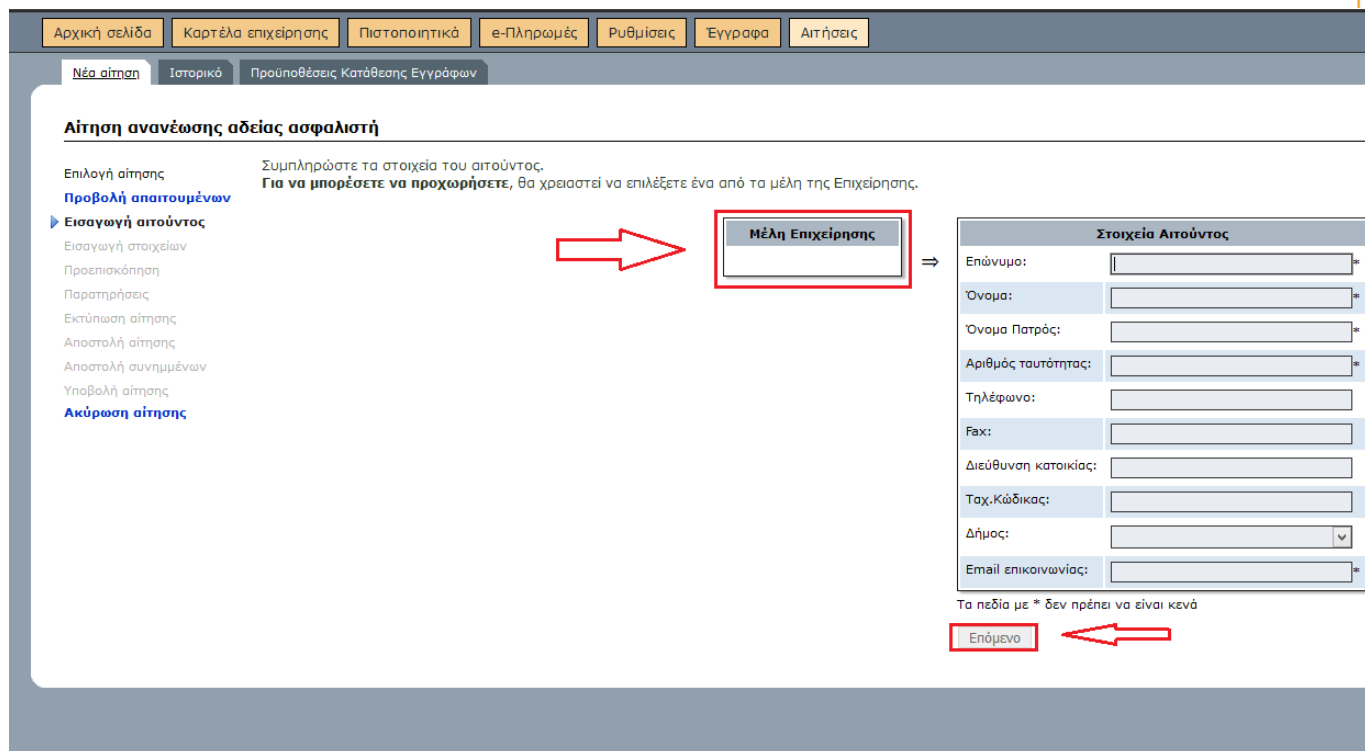
- ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (ΑΠΟ ΤΟ TAXIS)
- ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΗΣ
- ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΕΡΙ ΜΗ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
- ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΕΡΙ ΜΗ ΠΤΩΧΕΥΣΗΣ
- ΣΥΜΒΟΛΑΙΟ ΑΣΤΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ
- ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ
- ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

* Βεβαίωση αρμόδιας Δ.Ο.Υ. περί μη διακοπής δραστηριότητας (αρκετή εικόνα από την προσωποποιημένη πληροφόρηση των στοιχείων μητρώου επιχ

←

Εδώ εμφανίζονται όλα τα έγγραφα που θα ζητηθούν στην συνέχεια για την ανανέωση αδειας
Το Συμβόλαιο Αστικής Ευθύνης δεν είναι υποχρεωτικό αν είναι σε ισχύ (δεν έχει λήξει).

Πατάμε **Επόμενο**



Αίτηση ανανέωσης αδειας ασφαλιστή

Επιλογή αίτησης
Προβολή απαιτούμενων
▶ **Εισαγωγή αιτούντος**
Εισαγωγή στοιχείων
Προεπισκόπηση
Παρατηρήσεις
Εκτύπωση αίτησης
Αποστολή αίτησης
Αποστολή συνημμένων
Υποβολή αίτησης
Ακύρωση αίτησης

Συμπληρώστε τα στοιχεία του αιτούντος.
Για να μπορέσετε να προχωρήσετε, θα χρειαστεί να επιλέξετε ένα από τα μέλη της Επιχείρησης.

Μέλη Επιχείρησης

Στοιχεία Αιτούντος

Επώνυμο: *
Όνομα: *
Όνομα Πατρός: *
Αριθμός ταυτότητας: *
Τηλέφωνο:
Fax:
Διεύθυνση κατοικίας:
Ταχ.Κώδικας:
Δήμος: *
Email επικοινωνίας: *

Τα πεδία με * δεν πρέπει να είναι κενά

Επόμενο

Προσοχή!!! επιλέγετε το μέλος της επιχείρησης ή της εταιρίας για το οποίο θα ανανεωθεί η άδεια (προφανώς στις ατομικές επιχειρήσεις το μέλος είναι ένα) και καταχωρούνται τα στοιχεία του σε αντίστοιχο πίνακα, αν κάποια στοιχεία δεν είναι σωστά μπορούμε να τα διορθώσουμε Πατάμε **Επόμενο**

Ειδικά Μητρώα Ασφαλιστή													
	Ειδικό Μητρώο	Αρ. Ειδικού Μητρώου	Αντικείμενο εργασιών	Ημ.Έναρξης Αδειας	Ημ. Ανανέωσης	Ημ.Λήξης Αδειας	Ημ.Παρ. Ταυτότ.	Ασφαλιστική Εταιρεία	Αρ. Συμβ.	Ημ.Έν. Συμβολαίου	Ημ.Λήξης Συμβολαίου	Αρ./Ημ. Απόφ. Πρωτοκ.	
1	Ανανέωση	Ασφαλιστικός Πράκτορας	2083	Αντασφαλιστικός Διαμεσολαβητής	01/01/2011		31/12/2013	15/05/2011	AIGAION	1023456	01/01/2011	31/12/2013	123456

Επόμενο

Βλέπετε τα στοιχεία του ειδικού ή των ειδικών σας μητρώων, όπως αυτά είναι καταχωρημένα στα αρχεία του Επιμελητηρίου και αφού βεβαιωθείτε από το κατάλληλο πεδίο ότι έχει λήξει η σχετική άδεια, πατάτε το κουμπί πατάμε **Ανανέωση**

Ανανέωση Αδείας	
Ειδικό Μητρώο:	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΣ ΠΡΑΚΤΟΡΑΣ *
Αρ. Ειδικού Μητρώου:	2083
Αντικείμενο εργασιών:	ΑΝΤΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤ *
Ημερομηνία Έναρξης:	15/01/2014 *
Ημερομηνία Ανανέωσης:	06/01/2014
Ημερομηνία Λήξης:	31/12/2016 *
Ημερομηνία Διαγραφής:	HH/MM/YYYY
Ημ/νία Παραλαβής Ταυτότητας:	15/05/2011
Ασφαλιστική Εταιρεία:	AIGAION *
Αρ. Συμβολαίου:	1023456 *
Ημ/νία Έναρξης Συμβ.:	01/01/2011 *
Ημ/νία Λήξης Συμβ.:	31/12/2013 *
Αρ./Ημ. Απόφ. Πρωτοκ.:	123456

Τα πεδία με * δεν πρέπει να είναι κενά

Ανανέωση
Ακύρωση

Διορθώνετε την Ασφαλιστική Εταιρεία, εφόσον υπάρχει αλλαγή, και συμπληρώνετε τον αρ. συμβολαίου, όταν ταυτόχρονα με την ανανέωση της άδειάς σας χρειάζεται και ανανέωση στο συμβόλαιο αστικής ευθύνης. Σε διαφορετική περίπτωση αφήνετε τα δεδομένα ως έχουν. Στη συνέχεια πατάτε **Ανανέωση**

Στην συνέχεια η εφαρμογή σας παρουσιάζει τις αλλαγές που έχετε κάνει.

Ειδικά Μητρώα Ασφαλιστή													
	Ειδικό Μητρώο	Αρ. Ειδικού Μητρώου	Αντικείμενο εργασιών	Ημ. Έναρξης Αδείας	Ημ. Ανανέωσης	Ημ. Λήξης Αδείας	Ημ. Παρ. Ταυτότ.	Ασφαλιστική Εταιρεία	Αρ. Συμβ.	Ημ. Έν. Συμβολαίου	Ημ. Λήξης Συμβολαίου	Αρ./Ημ. Απόφ. Πρωτοκ.	
1	Θα ανανεωθεί Ακύρωση	Ασφαλιστικός Πράκτορας	2083	Αντασφαλιστικός Διαμεσολαβητής	15/01/2014	16/01/2014	31/12/2016	15/05/2011	AIGAION	1023456	01/01/2011	31/12/2013	123456

Επόμενο

Αν όλα είναι σωστά μπορείτε να πατήσετε **Επόμενο**

Στοιχεία Αιτούντος		Στοιχεία Αίτησης	
Επώνυμο:	ΣΠΥΡΙΔΟΠΟΥΛΟΥ	Ανανέωση αδείας ασφαλιστή	
Όνομα:	ΟΛΓΑ	Ημερομηνία Έναρξης:	15/01/2014
Όνομα Πατρός:	ΙΩΑΝΝΗΣ	Ημερομηνία Ανανέωσης:	06/01/2014
Αριθμός ταυτότητας:	N329072	Ημερομηνία Λήξης:	31/12/2016
Τηλέφωνο:	2103241665		
Fax:			
Διεύθυνση κατοικίας:	ΣΤΗΣΙΧΟΡΟΥ 11		
Ταχ. Κώδικας:	10674		
Δήμος:			
Email επικοινωνίας:	mariolasc@sga.gr		

Επόμενο

Ελέγχετε την ορθότητα των στοιχείων του αιτούμενου μέλους και της αίτησης η οποία θα δημιουργηθεί και ακολούθως συμπληρώνετε τυχόν παρατηρήσεις προς το Επιμελητήριο σε αντίστοιχο πεδίο και πατάτε **Επόμενο**

Στο επόμενο (βήμα), τελευταίο, επιλέγετε και ανεβάζετε **διαδοχικά** τα απαιτούμενα έγγραφα και πατάτε **Υποβολή της Αίτησης**. Εάν στο 1^ο 3μηνο του έτους ανανέωσης της άδειας συμπίπτει και η ετήσια ανανέωση του συμβολαίου αστικής ευθύνης, πρέπει να το επισυνάψετε ως συνημμένο αρχείο, **διαφορετικά δεν χρειάζεται**. Με αυτό τον τρόπο αποφεύγετε να υποβάλετε 2 αιτήσεις, μια για την Άδεια και μια για το Συμβόλαιο Αστικής Ευθύνης. **Το ίδιο μπορείτε να κάνετε και με τυχόν Πρόσθετη Πράξη , εφόσον έχει εκδοθεί τέτοιου είδους έγγραφο για το ειδικό μητρώο σας.** Επίσης το ίδιο μπορείτε να κάνετε με το είδος εγγράφου **Άλλο**, εφόσον επιθυμείτε να κοινοποιήσετε κάποιο άλλο έγγραφο προς το Επιμελητήριο πχ μια νέα ταυτότητα ή Πιστοποιητικό της Τράπεζας της Ελλάδας (ΤτΕ), αρκεί το αρχείο που επιλέγετε για μεταφόρτωση να είναι τύπου pdf.

Μετά την υποβολή των δικαιολογητικών στο e-chamber, η ηλεκτρονική αίτηση τίθεται σε επεξεργασία από τις υπηρεσίες του Ε.Ε.Π. και καταχωρούνται άμεσα οι αλλαγές στα μητρώα του Ε.Ε.Π. και του Γ.Ε.ΜΗ., ενώ η αίτηση ολοκληρώνεται με ταυτόχρονη αποστολή σχετικού ενημερωτικού μηνύματος από το αυτοματοποιημένο σύστημα του e-Επιμελητήριο

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΑΣΦ. ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΕΣ ΜΕ 2 ΕΙΔΙΚΑ ΜΗΤΡΩΑ (ΠΡΑΚΤΟΡΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ)

Σε περίπτωση που το φυσικό ή το νομικό πρόσωπο διαθέτει στην ίδια επιχείρηση 2 ειδικά μητρώα που αφορούν τις ιδιότητες του **Ασφαλιστικού Πράκτορα** και του Συντονιστή Ασφαλιστικών Πρακτόρων, **τότε διακρίνουμε τις εξής περιπτώσεις:**

Α) Αν και στα 2 ειδικά μητρώα έχει λήξει η άδεια και κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης έχουν επίσης λήξει τα συμβόλαια αστικής ευθύνης/πρόσθετες πράξεις, τότε πρέπει να υποβάλλεται από τον υπόχρεο **μία αίτηση**, στην οποία **διαδοχικά** θα έχει επιλεγεί η ανανέωση και των 2 ειδικών μητρώων (**πράκτορα και συντονιστή**), οπότε θα επισυναφθούν στην αίτηση τα αντίστοιχα αρχεία συμβολαίων που απαιτούνται.

Β) Αν και στα 2 ειδικά μητρώα έχει λήξει η άδεια, αλλά κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης **δεν έχουν λήξει τα συμβόλαια αστικής ευθύνης/πρόσθετες πράξεις**, τότε πρέπει να υποβάλλεται από τον υπόχρεο **μία αίτηση**, στην οποία διαδοχικά θα έχει επιλεγεί η ανανέωση και των 2 ειδικών μητρώων (**πράκτορα και συντονιστή**), **αλλά δεν χρειάζεται η επισύναψη των συμβολαίων** (μετά την υποβολή των αρχείων: εκτύπωση από taxis, Πιστοποιητικό μη υποβολής σε δικ. Συμπαράσταση, Πιστοποιητικό περί μη Πτώχευσης αντίστοιχα, πατάτε **Επόμενο**, ώστε να ολοκληρωθεί η υποβολή της αίτησης.

Γ) Αν μόνο στο ένα από τα δύο μητρώα έχει λήξει η άδεια, τότε επιλέγετε την ανανέωση αυτού του μητρώου και ανάλογα με το αν έχει ή δεν έχει λήξει το συμβόλαιο αστικής ευθύνης, επισυνάψτε ή δεν επισυνάψτε, το απαιτούμενο έγγραφο συμβολαίου.

Προσοχή! Εάν στο άλλο ειδικό μητρώο που βρίσκεται σε ισχύ, έχει λήξει η ημερομηνία του συμβολαίου αστικής ευθύνης, τότε κανονικά θα πρέπει να υποβληθεί μια δεύτερη αίτηση ανανέωσης συμβολαίου ασφαλιστή γι' αυτό το ειδικό μητρώο.

SGA

ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΣΥΜΒΟΛΑΙΩΝ ΑΣΤΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Με την είσοδό σας στο ηλεκτρονικό επιμελητήριο βρεθείτε στην Αρχική Σελίδα από την οποία μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε όλες τις διαθέσιμες υπηρεσίες . Για να κάνετε ανανέωση Συμβολαίου Αστικής Ευθύνης θα επιλέξετε **Αιτήσεις**



[Αρχική σελίδα](#) | [Καρτέλα επιχείρησης](#) | [Πιστοποιητικά](#) | [e-Πληρωμές](#) | [Ρυθμίσεις](#) | [Έγγραφα](#) | **[Αιτήσεις](#)**

[Επικοινωνία](#) | [Χάρτης ενεργειών](#) | [Όροι χρήσης e-Επιμελητήριο](#)

ΥΠΟΒΟΛΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ, κάντε κλικ εδώ.

Θα μεταφερθείτε στο tab "μέλη επιχείρησης" όπου μπορείτε με "προβολή" να δείτε τις υπάρχουσες εγγραφές και "προσθήκη" να καταχωρήσετε νέες εγγραφές

Βασικές ενότητες ενεργειών

- Καρτέλα επιχείρησης**
 Στην ενότητα **Καρτέλα επιχείρησης** μπορείτε να δείτε τα στοιχεία που τηρεί το Επιμελητήριο για την επιχείρησή σας.
- Πιστοποιητικά**
 Στην ενότητα **Πιστοποιητικά** μπορείτε να εκτελέσετε ενέργειες δημιουργίας και αποθήκευσης πιστοποιητικών του Επιμελητηρίου σε ψηφιακή μορφή **PDF**.
 Τα πιστοποιητικά που δημιουργείτε μέσω αυτών των ενεργειών συνοδεύονται από μοναδικό αριθμό ψηφιακής ταυτοποίησης της μοναδικότητάς τους.
Για να θεωρηθεί ως "ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ", θα πρέπει να κάνετε έγχρωμη εκτύπωση.
- e-Πληρωμές**
 Η λειτουργία e-Πληρωμή επιτρέπει στα μέλη του Επιμελητηρίου να εξοφλούν τις οφειλές τους με τη χρήση πιστωτικής,χρεωστικής ή προπληρωμένης κάρτας ή και με web banking.
- Ρυθμίσεις**
 Στην ενότητα **Ρυθμίσεις** μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία επικοινωνίας της επιχείρησής σας ή και να αλλάξετε το PIN σας (αν η λειτουργικότητα είναι διαθέσιμη από το επιμελητήριο).
- Έγγραφα**
 Στην ενότητα **Έγγραφα** μπορείτε να δείτε και να επανεκτυπώσετε τα διάφορα έγγραφα που έχουν δωθεί στο επιμελητήριο απο την επιχείρηση και έχουν καταχωρηθεί σε ψηφιακή μορφή.
- Αιτήσεις**
 Στην ενότητα **Αιτήσεις** μπορείτε να υποβάλλετε ηλεκτρονικά διάφορες αιτήσεις προς το Επιμελητήριο, καθώς και να παρακολουθήσετε το ιστορικό των αιτήσεων που έχετε ήδη υποβάλλει.

Σημείωση: Για να έχετε την δυνατότητα υποβολής αίτησης ανανέωσης Συμβολαίου Αστικής Ευθύνης δεν πρέπει να έχετε οφειλές συνδρομών στο Επιμελητήριο

[Αρχική σελίδα](#) | [Καρτέλα επιχείρησης](#) | [Πιστοποιητικά](#) | [e-Πληρωμές](#) | [Ρυθμίσεις](#) | [Έγγραφα](#) | [Αιτήσεις](#)

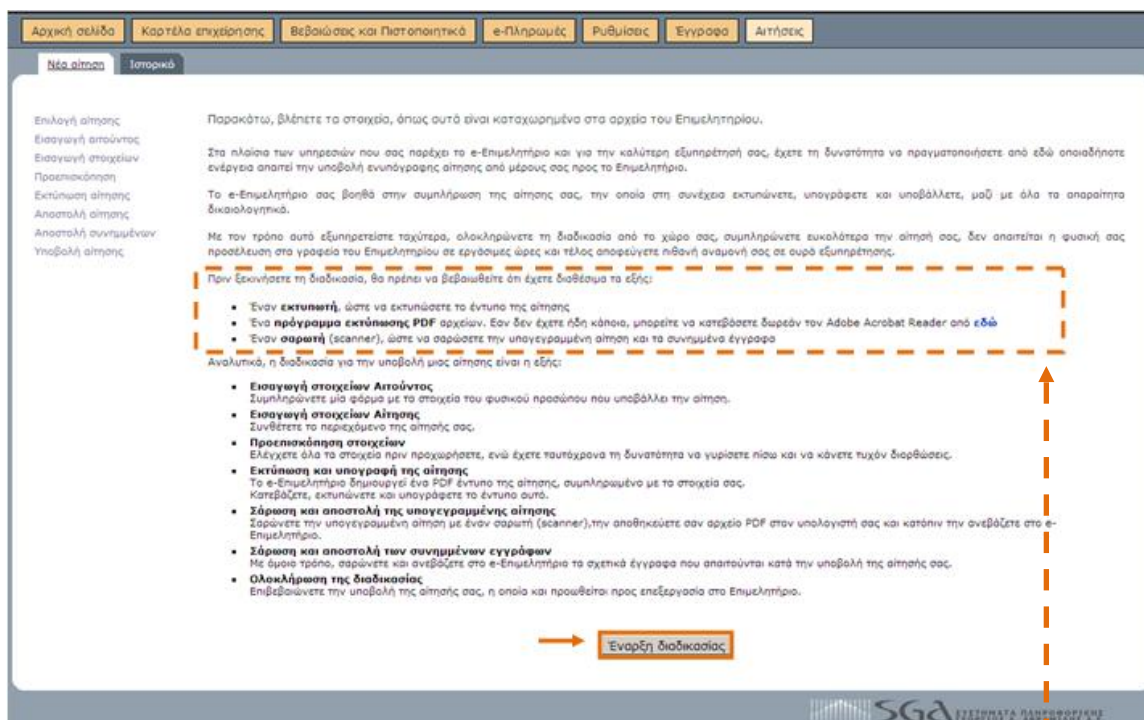
[Νέα αίτηση](#) | [Ιστορικό](#) | [Προϋποθέσεις Κατάθεσης Εγγράφων](#)

Στην ενότητα **Αιτήσεις** μπορείτε να υποβάλλετε ηλεκτρονικά διάφορες αιτήσεις προς το Επιμελητήριο, καθώς και να παρακολουθήσετε το ιστορικό των αιτήσεων που έχετε ήδη υποβάλλει.

- Νέα αίτηση**
 Στην ενότητα **Νέα αίτηση** μπορείτε να δημιουργήσετε και να υποβάλλετε μία νέα αίτηση προς το Επιμελητήριο.
- Ιστορικό**
 Στην ενότητα **Ιστορικό Αιτήσεων** μπορείτε να δείτε τις αιτήσεις που έχετε υποβάλει ως τώρα, να ενημερωθείτε ότι έχουν εγκριθεί καθώς και να ακυρώσετε μία αίτηση που δεν έχει εγκριθεί ακόμη.
- Προϋποθέσεις Κατάθεσης Εγγράφων**
 Στην ενότητα **Προϋποθέσεις Κατάθεσης Εγγράφων** μπορείτε να ενημερωθείτε σχετικά με τα έγγραφα και τις ενέργειες που απαιτούνται από εσάς πριν από κάθε αίτηση.

Στην σελίδα Αιτήσεις θα επιλέξετε **Νέα Αίτηση**





Αρχική σελίδα | Καρτέλα επιχείρησης | Βεβαιώσεις και Πιστοποιητικά | e-Πληρωμές | Ρυθμίσεις | Έγγραφα | Αίτησεις

Νέα αίτηση | Ιστορικό

Επιλογή αίτησης
Εισαγωγή αιτούντα
Εισαγωγή στοιχείων
Προεπισκόπηση
Εκτύπωση αίτησης
Αποστολή αίτησης
Αποστολή συννημένων
Υποβολή αίτησης

Παρακάτω, βλέπετε το στοιχείο, όπως αυτό είναι καταχωρημένο στα αρχεία του Επιμελητηρίου.

Στα πλαίσια των υπηρεσιών που σας παρέχει το e-Επιμελητήριο και για την καλύτερη εξυπηρέτησή σας, έχετε τη δυνατότητα να πραγματοποιήσετε από εδώ οποιαδήποτε ενέργεια απαιτεί την υποβολή ενυπόγραφης αίτησης από μέλος σας προς το Επιμελητήριο.

Το e-Επιμελητήριο σας βοηθά στην συμπλήρωση της αίτησης σας, την οποία στη συνέχεια εκτυπώνετε, υπογράφετε και υποβάλλετε, μαζί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Με τον τρόπο αυτό εξυπηρετείστε ταχύτερα, ολοκληρώνετε τη διαδικασία από το χώρο σας, συμπληρώνετε ευκολότερα την αίτησή σας, δεν απαιτείται η φυσική σας παρουσία στα γραφεία του Επιμελητηρίου σε εργάσιμες ώρες και τέλος αποφεύγετε πιθανή αναμονή σε ουρά εξυπηρέτησης.

Πριν ξεκινήσετε τη διαδικασία, θα πρέπει να βεβαιωθείτε ότι έχετε διαθέσιμα τα εξής:

- Έναν εκτυπωτή, ώστε να εκτυπώσετε το έντυπο της αίτησης
- Ένα πρόγραμμα εκτύπωσης PDF αρχείων. Εάν δεν έχετε ήδη κάποιο, μπορείτε να κατεβάσετε δωρεάν τον Adobe Acrobat Reader από [εδώ](#)
- Έναν σαρωτή (scanner), ώστε να σαρώσετε την υπογεγραμμένη αίτηση και τα συννημένα έγγραφα

Αναλυτικά, η διαδικασία για την υποβολή μιας αίτησης είναι η εξής:

- Εισαγωγή στοιχείων Αιτούντος**
Συμπληρώνετε μία φόρμα με τα στοιχεία του φυσικού προσώπου που υποβάλλει την αίτηση.
- Εισαγωγή στοιχείων Αίτησης**
Συνθέτετε το περιεχόμενο της αίτησής σας.
- Προεπισκόπηση στοιχείων**
Ελέγχετε όλα τα στοιχεία πριν προχωρήσετε, ενώ έχετε ταυτόχρονα τη δυνατότητα να γυρίσετε πίσω και να κάνετε τυχόν διορθώσεις.
- Εκτύπωση και υπογραφή της αίτησης**
Το e-Επιμελητήριο δημιουργεί ένα PDF έντυπο της αίτησης, συμπληρωμένο με τα στοιχεία σας. Κατεβάζετε, εκτυπώνετε και υπογράφετε το έντυπο αυτό.
- Σάρωση και αποστολή της υπογεγραμμένης αίτησης**
Σαρώνετε την υπογεγραμμένη αίτηση με έναν σαρωτή (scanner), την αποθηκεύετε σαν αρχείο PDF στον υπολογιστή σας και κατόπιν την ανεβάζετε στο e-Επιμελητήριο.
- Σάρωση και αποστολή των συννημένων εγγράφων**
Με όμοιο τρόπο, σαρώνετε και ανεβάζετε στο e-Επιμελητήριο τα σχετικά έγγραφα που απαιτούνται κατά την υποβολή της αίτησής σας.
- Ολοκλήρωση της διαδικασίας**
Επιβεβαιώνετε την υποβολή της αίτησής σας, η οποία και προωθείται προς επεξεργασία στο Επιμελητήριο.

Εναρξη διαδικασίας

Σημείωση:

Πριν ξεκινήσετε την διαδικασία, βεβαιωθείτε ότι έχετε διαθέσιμα τα παρακάτω

- Έναν εκτυπωτή
- PDF Reader
- Σαρωτή (scanner)

Επιγραμματικά η διαδικασία είναι η εξής:

- Επιλέγετε **είδος αίτησης**
- Εισαγείτε τα **στοιχεία του αιτούντα**
- **Εκτύπωνετε – Υπογράφετε** και **Ανέβαζετε** της αίτησης στο Επιμελητήριο
- Αποστέλετε **τυχών απαραίτητα έγγραφα**
- **Υποβάλετε** την αίτησή σας

Για να ξεκινήσετε την διαδικασία υποβολής ηλεκτρονικής Αίτησης προς το Επιμελητήριο επιλέγετε **Εναρξη Διαδικασίας**

Επιλέξτε μία από τις διαθέσιμες αιτήσεις:

Επιλογή αίτησης

- Προβολή απαιτούμενων/Εισαγωγή εισούυτος Εισαγωγών στοιχείων Προεπισκόπηση
- Παρατηρήσεις Εκτύπωση αίτησης Αναστολή αίτησης
- Αποστολή συνηρμένων Υποβολή αίτησης **Ακύρωση αίτησης**

Αιτήσεις για τροποποίηση στοιχείων της Επιχείρησης

- **Αίτηση τροποποίησης στοιχείων Επιχείρησης**
- **Αίτηση πράξης προέγκρισης αλλαγής επωνυμίας και διακριτικού τίτλου**
- **Αίτηση λύσης Επιχείρησης**

Αιτήσεις για ειδικά μητρώα ασφαλιστών

- **Αίτηση ανανέωσης συμβολαίου ασφαλιστή**
για την αίτηση αυτή πρέπει πριν την έναρξη της διαδικασίας υποβολής, να έχετε:
 - Υπεύθυνη Δήλωση (Υ.Δ.) του Ν. 1599 θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής σε Δημόσια Αρχή ή ΚΕΠ, την οποία μπορείτε να κατεβάσετε από [εδώ](#).(Προσοχή η ανανέωση της αδείας είναι εφικτή, μόνο εάν η Υ.Δ. έχει υποβληθεί θεωρημένη ή ψηφιακά υπογεγραμμένη)
- **Αίτηση ανανέωσης αδείας ασφαλιστή**
για την αίτηση αυτή πρέπει πριν την έναρξη της διαδικασίας υποβολής, να έχετε:
 - Υπεύθυνη Δήλωση (Υ.Δ.) του Ν. 1599 θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής σε Δημόσια Αρχή ή ΚΕΠ, την οποία μπορείτε να κατεβάσετε από [εδώ](#).
 - Το παρόνομο πιστοποιητικό Πρωτοδικείου το οποίο μπορείτε να εκδώσετε από την ιστοσελίδα: <https://extrapps.solon.gov.gr/mojnpr/faces/TrackCertificates>
 - Α) ΠΕΡΙ ΜΗ ΘΕΣΕΩΣ ΣΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΗ
 - Β) ΠΕΡΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ή ΜΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
 - Γ) ΠΕΡΙ ΚΥΡΗΣΗΣ ή ΜΗ ΠΤΩΧΕΥΣΗΣΓια οδηγίες λήψης των πιστοποιητικών πατήστε **ΕΔΩ**

Αιτήσεις Πιστοποιητικών

- **Πιστοποιητικό Μελών Εταιρειών (Ιστορικό) 1**

Αίτηση για οποιοδήποτε άλλο θέμα

- **Γενική αίτηση**

Εάν η επιθυμητή αίτηση έκδοσης πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων ή αντιγράφων και αποσπασμάτων πράξεων, δεν περιλαμβάνεται στην παραπάνω λίστα διαθέσιμων αιτήσεων, τότε θα πρέπει αυτή να αναζητείται ηλεκτρονικά μέσω του ιστοτόπου του Γ.Ε.ΜΗ. <http://businessportal.gr>, αφού πρώτα εγγραφείτε ως επιχείρηση υπόχρεη σε αυτό.

(*) Την αίτηση αυτή την επιλέγετε, εφόσον το καταστατικό της εταιρίας σας προβλέπει την ενδεχόμενη προώθηση δραστηριοτήτων. Διαφορετικά θα πρέπει να απηχθείτε την τροποποίηση του καταστατικού σας μέσω του ιστοτόπου του Γ.Ε.ΜΗ.

1 Αφορά αποκλειστικά το ιστορικό μέλους, απευθύνεται στον Ο.Α.Ε.Ε. και δεν έχει καμία σχέση με το Πιστοποιητικό Καταστατικών το οποίο αφορά την εταιρία και πρέπει να αναζητείται μέσω του ιστοτόπου του Γ.Ε.ΜΗ.

Από το σημείο αυτό μπορείτε να κατεβάσετε την κατάλληλη Υπεύθυνη Δήλωση (Υ.Δ.) του Ν.1599 θεωρημένη με το γνήσιο υπογραφής, η οποία είναι απαραίτητη για την επιτυχημένη υποβολή της αίτησης ανανέωσης **Συμβολαίου Αστικής Ευθύνης** ή από την ιστοσελίδα www.gov.gr με το ίδιο κείμενο που υπάρχει στην Υπεύθυνη Δήλωση που δημιουργήσατε.

Δημιουργία Υπεύθυνης Δήλωσης Μέλους

Από το σημείο αυτό μπορείτε να κατεβάσετε την κατάλληλη Υπεύθυνη Δήλωση (Υ.Δ.) του Ν. 1599 η οποία είναι απαραίτητη για την επιτυχημένη υποβολή της Αίτησης Ανανέωσης Άδειας Ασφαλιστή.

- Πρώτα επιλέγετε το Μέλος που θέλετε και στην συνέχεια τον τύπο της Υπεύθυνης Δήλωσης.
- Πατάτε το κουμπί Δημιουργία Αίτησης.
- Τέλος για να κατεβάσετε την ΥΔ πατάτε το κουμπί "Λήψη εντύπου υπεύθυνης δήλωσης".

Θα πρέπει να πριν την έναρξη της διαδικασίας υποβολής της Αίτησης Ανανέωσης Άδειας Ασφαλιστή, να έχετε θεωρήσει την ΥΔ που κατεβάσατε, με το γνήσιο της υπογραφής σε Δημόσια Αρχή ή ΚΕΠ.

Μέλη Επιχείρησης

○

Επιλογή Υπεύθυνης Δήλωσης

Ασφαλιστικός πράκτορας και Συντονιστής

Μεσίτης Ασφαλίσεων

Υπάλληλος ασφαλιστικού και αντασφαλιστικού διαμεσολαβητή

Ασφαλιστικό Διαμεσολαβητή ως δευτερεύουσα δραστηριότητα

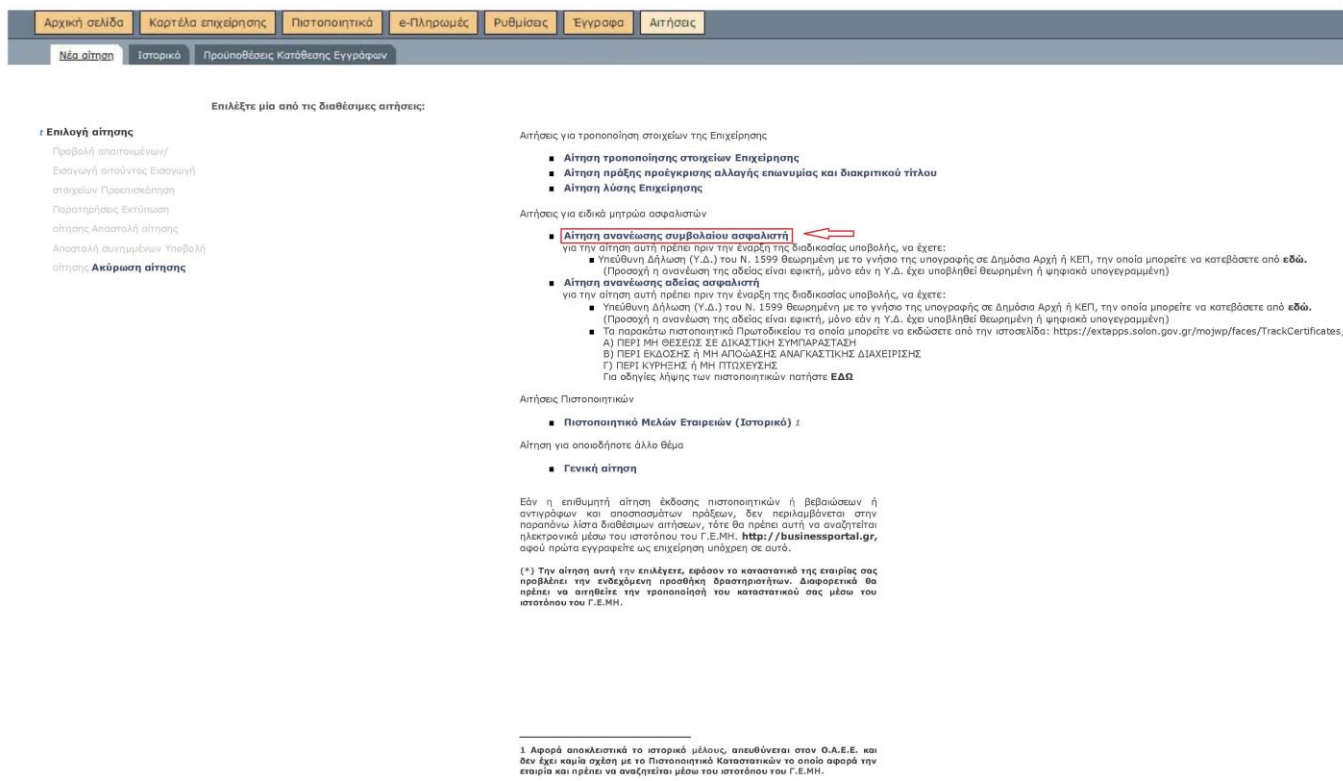
Επιλέγουμε το Μέλος Επιχείρησης & Υπεύθυνης Δήλωσης

Πατάμε **Δημιουργία Αίτησης**



Αφού κατεβάσουμε την Υπεύθυνη Δήλωση επιλέγουμε:

Αιτήσεις / Νέα Αίτηση / Εναρξη Διαδικασίας



Επιλέξτε μία από τις διαθέσιμες αιτήσεις:

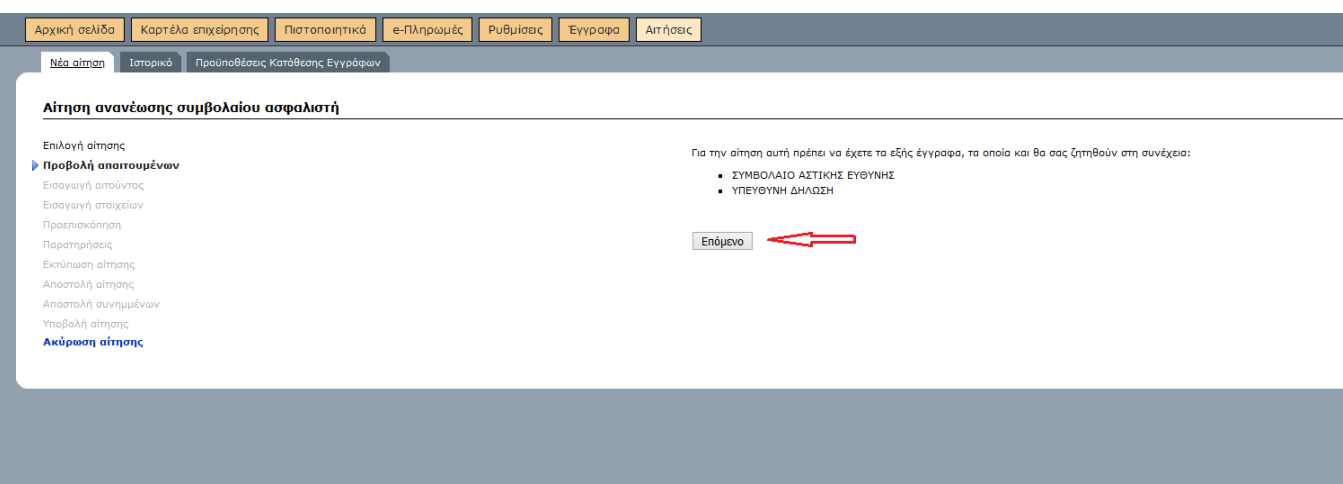
- Επιλογή αίτησης
 - Προβολή αποστομμένων/ Εισαγωγή απούντων Εισαγωγή στοιχείων Προεπισκόπηση Παρατηρήσεις Εκτύπωση αίτησης Αποστολή αίτησης Αποστολή συνημμένων Υποβολή αίτησης **Ακύρωση αίτησης**
- Αιτήσεις για τροποποίηση στοιχείων της Επιχείρησης
 - Αίτηση τροποποίησης στοιχείων Επιχείρησης
 - Αίτηση πράξης προέγκρισης αλλαγής επωνυμίας και διακριτικού τίτλου
 - Αίτηση λύσης Επιχείρησης
- Αιτήσεις για ειδικά μητρώα ασφαλιστών
 - Αίτηση ανανέωσης συμβολαίου ασφαλιστή**
 - Για την αίτηση αυτή πρέπει πριν την έναρξη της διαδικασίας υποβολής, να έχετε:
 - Υπεύθυνη Δήλωση (Υ.Δ.) του Ν. 1599 θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής σε Δημόσια Αρχή ή ΚΕΠ, την οποία μπορείτε να κατεβάσετε από **εδώ**. (Προσοχή η ανανέωση της αδειας είναι εφικτή, μόνο εάν η Υ.Δ. έχει υποβληθεί θεωρημένη ή ψηφιακά υπογεγραμμένη)
 - Αίτηση ανανέωσης αδειας ασφαλιστή
 - για την αίτηση αυτή πρέπει πριν την έναρξη της διαδικασίας υποβολής, να έχετε:
 - Υπεύθυνη Δήλωση (Υ.Δ.) του Ν. 1599 θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής σε Δημόσια Αρχή ή ΚΕΠ, την οποία μπορείτε να κατεβάσετε από **εδώ**. (Προσοχή η ανανέωση της αδειας είναι εφικτή, μόνο εάν η Υ.Δ. έχει υποβληθεί θεωρημένη ή ψηφιακά υπογεγραμμένη)
 - Τα παρακάτω πιστοποιητικά Πρωτοδικείου τα οποία μπορείτε να εκδώσετε από την ιστοσελίδα: <https://extapps.solon.gov.gr/mojwp/faces/TrackCertificates>
 - A) ΠΕΡΙ ΜΗ ΘΕΣΕΩΣ ΣΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΗ
 - B) ΠΕΡΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ή ΜΗ ΑΠΟΔΩΣΗΣ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
 - Γ) ΠΕΡΙ ΚΥΡΗΣΗΣ ή ΜΗ ΠΤΩΧΕΥΣΗΣ
 - Για οδηγίες λήψης των πιστοποιητικών πατήστε **ΕΔΩ**
 - Αιτήσεις Πιστοποιητικών
 - Πιστοποιητικό Μελών Εταιρειών (Ιστορικό) :
 - Αίτηση για οποιοδήποτε άλλο θέμα
 - Γενική αίτηση

Εάν η επιθυμητή αίτηση έκδοσης πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων ή αντιγράφων και αποσπασμάτων πράξεων, δεν περιλαμβάνεται στην παραπάνω λίστα διαθέσιμων αιτήσεων, τότε θα πρέπει αυτή να αναζητείται ηλεκτρονικά μέσω του ιστοτόπου του Γ.Ε.ΜΗ. <http://businessportal.gr>, αφού πρώτα εγγραφείτε ως επιχείρηση υπόχρεη σε αυτό.

(*) Την αίτηση αυτή την επιλέγετε, εφόσον το καταστατικό της εταιρίας σας προβλέπει την ενδεχόμενη προσθήκη δραστηριοτήτων. Διαφορετικά θα πρέπει να αναζητείτε την τροποποίηση του καταστατικού σας μέσω του ιστοτόπου του Γ.Ε.ΜΗ.

1 Αφορά αποκλειστικά το ιστορικό μέλους, απευθύνεται στον Ο.Α.Ε.Ε. και δεν έχει καμία σχέση με το Πιστοποιητικό Καταστατικών το οποίο αφορά την εταιρία και πρέπει να αναζητείται μέσω του ιστοτόπου του Γ.Ε.ΜΗ.

Επιλέγουμε: **Αίτηση ανανέωσης συμβολαίου ασφαλιστή**



Αίτηση ανανέωσης συμβολαίου ασφαλιστή

Επιλογή αίτησης

- ▶ **Προβολή αποστομμένων**
- Εισαγωγή απούντων
- Εισαγωγή στοιχείων
- Προεπισκόπηση
- Παρατηρήσεις
- Εκτύπωση αίτησης
- Αποστολή αίτησης
- Αποστολή συνημμένων
- Υποβολή αίτησης
- Ακύρωση αίτησης**

Για την αίτηση αυτή πρέπει να έχετε τα εξής έγγραφα, τα οποία και θα σας ζητηθούν στη συνέχεια:

- ΣΥΜΒΟΛΑΙΟ ΔΕΣΤΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ
- ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Επόμενο

Εδώ εμφανίζονται τα έγγραφα που θα ζητηθούν για την ανανέωση του συμβολαίου

Πατάμε **επόμενο**



Αρχική σελίδα | Καρτέλα επιχείρησης | Πιστοποιητικά | e-Πληρωμές | Ρυθμίσεις | Έγγραφα | Αιτήσεις

Νέα αίτηση | Ιστορικό | Προσπελάσεις Κατάθεσης Εγγράφων

Αίτηση ανανέωσης συμβολαίου ασφαλιστή

Επιλογή αίτησης
Προβολή απαιτούμενων
 ▶ Εισαγωγή αιτούντος
 Εισαγωγή στοιχείων
 Προεπισκόπηση
 Παρατηρήσεις
 Εκτύπωση αίτησης
 Αποστολή αίτησης
 Αποστολή συντημένων
 Υποβολή αίτησης
Ακύρωση αίτησης

Συμπληρώστε τα στοιχεία του αιτούντος.
Για να μπορείτε να προχωρήσετε, θα χρειαστεί να επιλέξετε ένα από τα μέλη της Επιχείρησης.

⇒ **Μέλη Επιχείρησης**

Στοιχεία Αιτούντος

Επώνυμο:

Όνομα:

Όνομα Πατρός:

Αριθμός ταυτότητας:

Τηλέφωνο:

Fax:

Διεύθυνση κατοικίας:

Ταχ.Κώδικας:

Δήμος:

Email επικοινωνίας:

Τα πεδία με * δεν πρέπει να είναι κενά

Επόμενο

Προσοχή!!! Κάνουμε κλικ πάνω στο Μέλος Επιχείρησης και μεταφέρονται αυτόματα τα στοιχεία δεξιά στον πίνακα, αν κάποια στοιχεία δεν είναι σωστά μπορούμε να τα διορθώσουμε Πατάμε **Επόμενο**

Αρχική σελίδα | Καρτέλα επιχείρησης | Πιστοποιητικά | e-Πληρωμές | Ρυθμίσεις | Έγγραφα | Αιτήσεις

Νέα αίτηση | Ιστορικό | Προσπελάσεις Κατάθεσης Εγγράφων

Αίτηση ανανέωσης συμβολαίου ασφαλιστή

Επιλογή αίτησης
Προβολή απαιτούμενων
 ▶ Εισαγωγή αιτούντος
 Εισαγωγή στοιχείων
 Προεπισκόπηση
 Παρατηρήσεις
 Εκτύπωση αίτησης
 Αποστολή αίτησης
 Αποστολή συντημένων
 Υποβολή αίτησης
Ακύρωση αίτησης

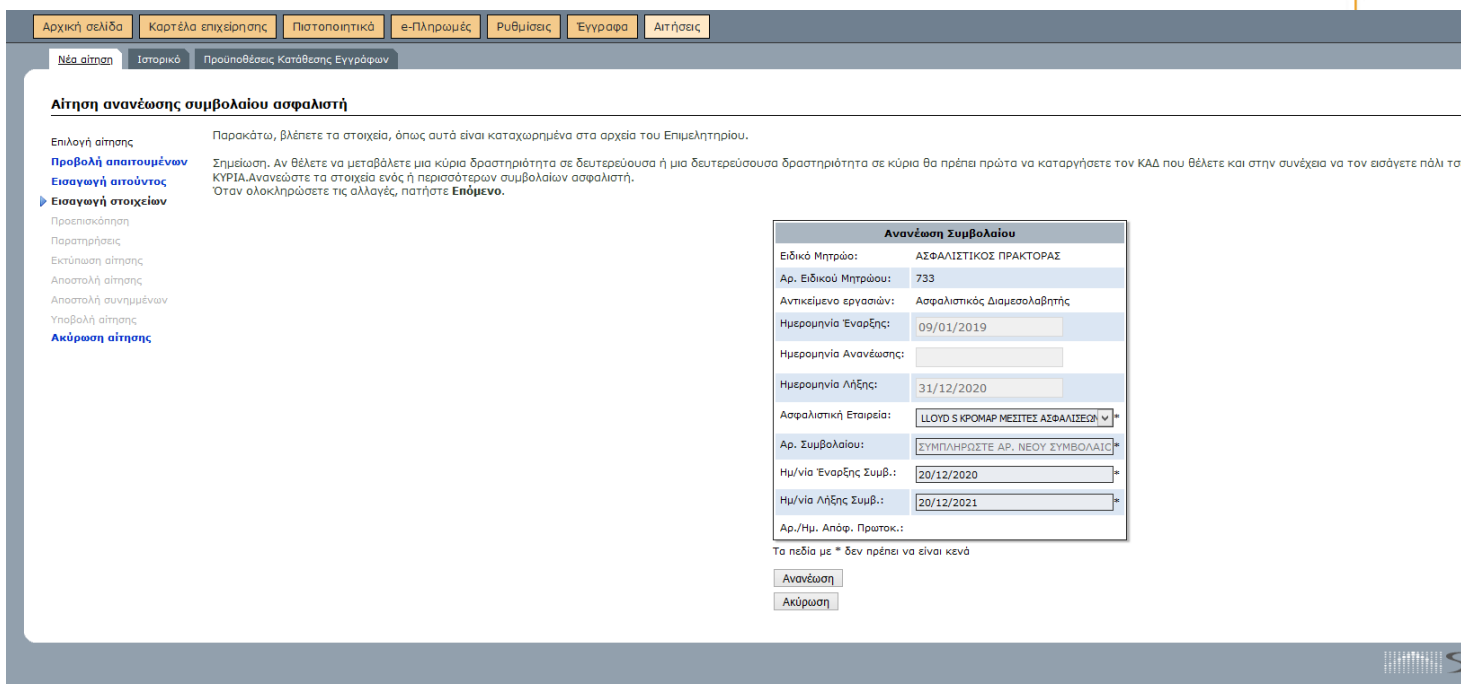
Παρακάτω, βλέπετε τα στοιχεία, όπως αυτά είναι καταχωρημένα στο αρχείο του Επιμελητηρίου.
 Σημείωση: Αν θέλετε να μεταβείτε μια κύρια δραστηριότητα σε δευτερεύουσα ή μια δευτερεύουσα δραστηριότητα σε κύρια θα πρέπει πρώτα να καταργήσετε τον ΚΑΔ που θέλετε και στην συνέχεια να τον ενοικήτε πάλι τσεκάροντας ή όχι το πεδίο ΚΟΡΡΕΛΩΝΟΙΣΤΕ τα στοιχεία ενός ή περισσότερων συμβολαίων ασφαλιστή.
 Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πατήστε **Επόμενο**.

Ειδικό Μητρώο Ασφαλιστή												
	Ειδικό Μητρώο	Αρ. Ειδικού Μητρώου	Αντικείμενο εργασιών	Ημ. Έγγραφης Αδείας	Ημ. Ανανέωσης	Ημ. Λήξης Αδείας	Ημ. Παρ. Ταυτοδ.	Ασφαλιστική Εταιρεία	Αρ. Συμφ.	Ημ. Έν. Συμβολαίου	Ημ. Λήξης Συμβολαίου	Αρ./Ημ. Απόφ. Πρωτοκ.
1	Ανανέωση	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΣ ΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	733	Ασφαλιστικός Διαμεσολαβητής	09/01/2019		31/12/2020	LLOYD S ΚΡΟΜΑΡ ΜΕΙΤΕΞ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ ΕΠΕ	3428/21449	20/12/2020	20/12/2021	

Επόμενο

Πατάτε **Ανανέωση**





Αίτηση ανανέωσης συμβολαίου ασφαλιστή

Παρακάτω, βλέπετε τα στοιχεία, όπως αυτά είναι καταχωρημένα στα αρχεία του Επιμελητηρίου.

Σημείωση. Αν θέλετε να μεταβάλετε μια κύρια δραστηριότητα σε δευτερεύουσα ή μια δευτερεύουσα δραστηριότητα σε κύρια θα πρέπει πρώτα να καταργήσετε τον ΚΑΔ που θέλετε και στην συνέχεια να τον εσάγετε πάλι στο ΚΥΡΙΑ.Ανανεώστε τα στοιχεία ενός ή περισσότερων συμβολαίων ασφαλιστή. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πατήστε **Επόμενο**.

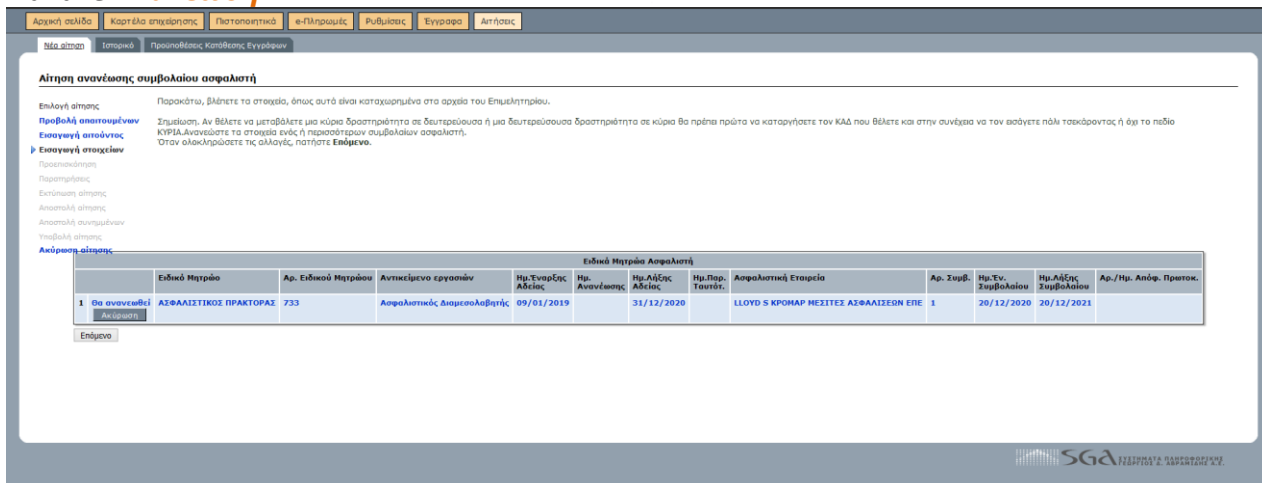
Ανανέωση Συμβολαίου	
Ειδικό Μητρώο:	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΣ ΠΡΑΚΤΟΡΑΣ
Αρ. Ειδικού Μητρώου:	733
Αντικείμενο εργασιών:	Ασφαλιστικός Διαμεσολαβητής
Ημερομηνία Έναρξης:	09/01/2019
Ημερομηνία Ανανέωσης:	
Ημερομηνία Λήξης:	31/12/2020
Ασφαλιστική Εταιρεία:	LLOYD S KROMAP ΜΕΣΙΤΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Αρ. Συμβολαίου:	ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΑΡ. ΝΕΟΥ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΥ
Ημ/νία Έναρξης Συμβ.:	20/12/2020
Ημ/νία Λήξης Συμβ.:	20/12/2021
Αρ./Ημ. Απόφ. Πρωτοκ.:	

Τα πεδία με * δεν πρέπει να είναι κενά

Ανανέωση
Ακύρωση

Διορθώνετε: την Ασφαλιστική Εταιρία, εφόσον υπάρχει αλλαγή, συμπληρώνετε τον Αρ. Συμβολαίου, την ημερομηνία Έναρξης Συμβολαίου και πατάτε Ανανέωση (βλ. εικόνα Α3). **Υπενθυμίζεται ότι εάν δεν καταχωρηθούν τα παραπάνω αναφερόμενα δεδομένα ανανέωσης δεν θα είναι δυνατή η έκδοση της σχετικής βεβαίωσης.**

Πατάτε **Ανανέωση**



Αίτηση ανανέωσης συμβολαίου ασφαλιστή

Παρακάτω, βλέπετε τα στοιχεία, όπως αυτά είναι καταχωρημένα στα αρχεία του Επιμελητηρίου.

Σημείωση. Αν θέλετε να μεταβάλετε μια κύρια δραστηριότητα σε δευτερεύουσα ή μια δευτερεύουσα δραστηριότητα σε κύρια θα πρέπει πρώτα να καταργήσετε τον ΚΑΔ που θέλετε και στην συνέχεια να τον εσάγετε πάλι στο ΚΑΔ του συστήματος ή όχι το πεδίο ΚΥΡΙΑ.Ανανεώστε τα στοιχεία ενός ή περισσότερων συμβολαίων ασφαλιστή. Όταν ολοκληρώσετε τις αλλαγές, πατήστε **Επόμενο**.

		Ειδικό Μητρώο Ασφαλιστή											
		Ειδικό Μητρώο	Αρ. Ειδικού Μητρώου	Αντικείμενο εργασιών	Ημ.Έναρξης Δέχτες	Ημ. Ανανέωσης	Ημ.Λήξης Δέχτες	Ημ.Παρ. Ταυτ.	Ασφαλιστική Εταιρεία	Αρ. Συμβ.	Ημ.Έν. Συμβολαίου	Ημ.Λήξης Συμβολαίου	Αρ./Ημ. Απόφ. Πρωτοκ.
1	Οι ανανεωθεί Ακυρώσει	ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΣ ΠΡΑΚΤΟΡΑΣ	733	Ασφαλιστικός Διαμεσολαβητής	09/01/2019		31/12/2020		LLOYD S KROMAP ΜΕΣΙΤΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ ΕΠΕ	1	20/12/2020	20/12/2021	

Επόμενο

Στο επόμενο, τελευταίο (**βήμα**), επιλέγετε και ανεβάζετε **υποχρεωτικά** (αλλιώς δεν μπορεί να υποβληθεί η αίτηση) το απαιτούμενο έγγραφο (Συμβόλαιο Αστικής Ευθύνης ή Βεβαίωση Ασφάλισης). Ολοκληρώνετε την αποστολή της αίτησης προς το Επιμελητήριο πατώντας το κουμπί **Υποβολή της Αίτησης**

Μετά την υποβολή των δικαιολογητικών στο e-chamber, η ηλεκτρονική αίτηση τίθεται σε επεξεργασία από τις υπηρεσίες του Ε.Ε.Π. και καταχωρούνται άμεσα οι αλλαγές στα μητρώα του Ε.Ε.Π. και του Γ.Ε.ΜΗ., ενώ η αίτηση ολοκληρώνεται με ταυτόχρονη αποστολή σχετικού ενημερωτικού μηνύματος από το αυτοματοποιημένο σύστημα του e-Επιμελητήριο



SGA

Σ Υ Σ Τ Η Μ Α Τ Α Π Λ Η Ρ Ο Φ Ο Ρ Ι Κ Η Σ

ΓΙΩΡΓΟΣ Δ. ΑΒΡΑΜΙΔΗΣ Α.Ε.

SGA

ΥΠΟΒΟΛΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ



[Αρχική σελίδα](#)
[Καρτέλα επιχείρησης](#)
[Πιστοποιητικά](#)
[e-Πληρωμές](#)
[Ρυθμίσεις](#)
[Έγγραφα](#)
[Αιτήσεις](#)

[Επικοινωνία](#)
[Χάρτης ενεργειών](#)
[Όροι χρήσης e-Επιμελητρία](#)

ΥΠΟΒΟΛΗ ΒΕΒΑΙΩΣΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ, [κάντε κλικ εδώ.](#) ←

Οα μεταφερθείτε στο tab "μέλη επιχείρησης" όπου μπορείτε: με "προβολή" να δείτε τις υπάρχουσες εγγραφές και "προσθήκη" να καταχωρήσετε νέες εγγραφές

Βασικές ενότητες ενεργειών

- Καρτέλα επιχείρησης**
 Στην ενότητα **Καρτέλα επιχείρησης** μπορείτε να δείτε τα στοιχεία που τηρεί το Επιμελητήριο για την επιχείρησή σας.
- Πιστοποιητικά**
 Στην ενότητα **Πιστοποιητικά** μπορείτε να εκτελέσετε ενέργειες δημιουργίας και αποθήκευσης πιστοποιητικών του Επιμελητηρίου σε ψηφιακή μορφή **PDF**.
 Τα πιστοποιητικά που δημιουργείτε μέσω αυτών των ενεργειών συνοδεύονται από μοναδικό αριθμό ψηφιακής ταυτοποίησης της μοναδικότητάς τους.
Για να θεωρηθεί ως "ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ", θα πρέπει να κάνετε έγχρωμη εκτύπωση.
- e-Πληρωμές**
 Η λειτουργία e-Πληρωμή επιτρέπει στα μέλη του Επιμελητηρίου να εξοφλούν τις οφειλές τους με τη χρήση πιστωτικής,χρεωστικής ή προπληρωμένης κάρτας ή και με web banking.
- Ρυθμίσεις**
 Στην ενότητα **Ρυθμίσεις** μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία επικοινωνίας της επιχείρησής σας ή και να αλλάξετε το PIN σας (αν η λειτουργικότητα είναι διαθέσιμη από το επιμελητήριο).
- Έγγραφα**
 Στην ενότητα **Έγγραφα** μπορείτε να δείτε και να επανεκτυπώσετε τα διάφορα έγγραφα που έχουν δωθεί στο επιμελητήριο από την επιχείρηση και έχουν καταχωρηθεί σε ψηφιακή μορφή.
- Αιτήσεις**
 Στην ενότητα **Αιτήσεις** μπορείτε να υποβάλλετε ηλεκτρονικά διάφορες αιτήσεις προς το Επιμελητήριο, καθώς και να παρακολουθήσετε το ιστορικό των αιτήσεων που έχετε ήδη υποβάλλει.

Επιλέγεται **κάντε κλικ εδώ**

[Αρχική σελίδα](#)
[Καρτέλα επιχείρησης](#)
[Πιστοποιητικά](#)
[e-Πληρωμές](#)
[Ρυθμίσεις](#)
[Έγγραφα](#)
[Αιτήσεις](#)

[Γενικά στοιχεία επιχείρησης](#)
[Διοικητικές επιδείξεις](#)
[Είδη επιδείξεως](#)
[Καρτέλα συνδρομών](#)
[Υποκατάστημα](#)
[Εξωκ. Μπαράκι](#)

Μέλη													
A/A	Καδικός μέλους	Επίσημο	Όνομα	Όνομα πατρός	Όνομα μητρός	Διεύθυνση	Ημ.Εξόδου	Ημ.Εξόδου	Κατηγορία μέλους	Σχέση Μέλους Επιχείρησης	Ποσοστό	Βεβ. εκποίησης ασφ.	Ενεργό
1													<input type="button" value="Προβολή"/> <input type="button" value="Προσθήκη"/>

SGA ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΠΑΡΑΡΤΗΡΙΑΚΩΝ

Έχετε 2 επιλογές: Προβολή & Προσθήκη
 Πατώντας κλικ **Προβολή** βλέπετε τις βεβαιώσεις που έχετε υποβάλλει
 Πατώντας κλικ **Προσθήκη** υποβάλλεται τις νέες βεβαιώσεις

[Αρχική σελίδα](#)
[Καρτέλα επιχείρησης](#)
[Πιστοποιητικά](#)
[e-Πληρωμές](#)
[Ρυθμίσεις](#)
[Έγγραφα](#)
[Αιτήσεις](#)

[Διαβίβη Πιστοποιήσεις Διαβίβη](#)
[Πιστοποιήσεις Ασφαλιστή](#)

Οδηγίες:
 Επαγάγετε την Βεβαίωση παρακολούθησης σεμιναρίου

Επαγάγετε την βεβαίωση παρακολούθησης σεμιναρίου

Μέλος:

Τμήμα Σεμιναρίου:

Φορέας Πιστοποίησης:

Όρος Σεμιναρίου:

Ημερομηνία βεβαίωσης του φορέα:

Έτος:

Αντίγραφο του σχετικού πιστοποιητικού ή βεβαίωσης (σε μορφή PDF): Περιλήψη... Δεν επιλέχθηκε αρχείο.

Ημερομηνία καταχώρησης:

SGA ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΠΑΡΑΡΤΗΡΙΑΚΩΝ

Να έχετε αποθηκευμένο στον υπολογιστή το αντίγραφο του σχετικού πιστοποιητικού ή βεβαίωσης (σε μορφή PDF)
 Συμπληρώνετε τα στοιχεία και πατάτε **Υποβολή βεβαίωσης**

